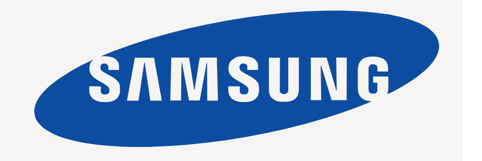
CLX-9252 9352 Series
SCX-8230 8240 Series

Impresora multifunción a color

Manual del usuario

imagine the possibilities

Gracias por adquirir este producto Samsung.



Copyright

- Samsung y el logotipo de Samsung son marcas comerciales de Samsung Electronics Co., Ltd.
- PCL y PCL 6 son marcas comerciales de Hewlett-Packard Company.
- Microsoft, Windows, Windows Vista, Windows 7 y Windows 2008 Server R2 son marcas comerciales o marcas registradas de Microsoft Corporation.
- PostScript 3 es una marca comercial de Adobe System, Inc.
- Este producto incluye software desarrollado en la University of California, Irvine destinado a ser utilizado en el proyecto DAV Explorer (http://www.ics.uci.edu/~webdav/).
- ABBYY® FineReader® Engine para Embedded OS © 2009 ABBYY. ABBYY FineReader – the keenest eye in OCR. ABBYY, FINEREADER y ABBYY FineReader son marcas registradas de ABBYY Software Ltd.
- El resto de las marcas o nombres de productos son marcas comerciales de sus respectivas empresas u organizaciones.

Consulte el archivo “**LICENSE.txt**” en el CD-ROM suministrado para obtener información sobre la licencia de código abierto.

SI UTILIZA ESTE DISPOSITIVO PARA PRODUCIR Y DESPUÉS UTILIZAR DINERO FALSIFICADO, SE PROCEDERÁ LEGALMENTE EN SU CONTRA HASTA EL GRADO MÁXIMO PERMITIDO POR LA LEY.

REV. 1.00

Contenido

Contenido

Contenido

Contenido

Contenido

Contenido

Contenido

Contenido

Acerca de este manual del usuario

Este manual del usuario brinda información básica sobre el dispositivo y explicaciones detalladas de uso. Tanto usuarios principiantes como profesionales pueden consultar el manual mientras instalan y utilizan el dispositivo.



- Lea la información sobre seguridad antes de utilizar este dispositivo.
- Si tiene algún problema al utilizar el dispositivo, consulte el capítulo de solución de problemas (consulte “Solución de problemas” en la página 183).
- Los términos utilizados en este manual del usuario se explican en el glosario (consulte “Glosario” en la página 258).
- Utilice el índice para encontrar información.
- Es posible que las ilustraciones de este manual del usuario difieran de su dispositivo en función de las opciones o los modelos.
- Es posible que las imágenes de pantalla de este manual del usuario difieran de su dispositivo en función de las opciones o modelos de que disponga.
- Los procedimientos que se explican en este manual del usuario se basan en el sistema operativo Windows XP.

Convenciones

En este manual, se utilizan algunos términos de manera intercambiable:

- Documento es sinónimo de original.
- Papel es sinónimo de material o material de impresión.
- El término dispositivo se refiere a impresora o impresora multifunción.

En la siguiente tabla, se presentan las convenciones del manual:

Convención	Descripción	Ejemplo
Negrita	Se emplea para texto de la pantalla o los nombres de botones en el dispositivo.	**Iniciar**
Nota	Se emplea para brindar información adicional o especificaciones detalladas de funciones y características del dispositivo.	El formato de la fecha puede variar según el país.
Precaución	Se emplea para dar información a los usuarios sobre cómo proteger el dispositivo contra posibles daños mecánicos.	No toque la parte inferior verde del cartucho de tóner.
Nota al pie	Se emplea para brindar información adicional sobre una palabra o una frase.	a. páginas por minuto
(“Referencia cruzada”)	Se emplea para indicar al usuario la página de referencia donde encontrará más información detallada.	(Consulte “Información adicional” en la página 12).

Información adicional

En los siguientes recursos, electrónicos o impresos, encontrará más información acerca de cómo configurar y utilizar el dispositivo.

Nombre del material	Descripción
Guía de instalación	Esta guía contiene información sobre cómo configurar el dispositivo. Para preparar el dispositivo, debe seguir las instrucciones de la guía.
Guía de referencia rápida	Esta guía ofrece procedimientos operativos y descripciones de las funciones utilizadas con más frecuencia, y permite utilizar el dispositivo de inmediato.
Manual del usuario en línea	En esta guía se ofrecen instrucciones detalladas sobre cómo utilizar todas las funciones del dispositivo, además de información sobre mantenimiento, solución de problemas e instalación de accesorios.
Ayuda del controlador del dispositivo	Esta sección brinda información de ayuda sobre el controlador de la impresora e instrucciones sobre cómo configurar las opciones para la impresión (consulte el Manual del usuario).
Web Samsung	Si tiene acceso a Internet, puede obtener ayuda, asistencia, controladores de impresora, manuales e información para realizar pedidos en el sitio web de Samsung. (www.samsung.com/printer)
Programas de software descargables	Puede descargar programas de software útil desde el sitio web de Samsung. • **SyncThru™ Web Admin Service**: conveniente para los administradores de red que necesitan administrar muchos dispositivos de forma simultánea. Este software funciona solo en algunos modelos de red. (http://solution.samsungprinter.com) • **Samsung AnyWeb Print**: ayuda a los usuarios particulares a hacer capturas de pantalla del sitio web en Windows Internet Explorer de manera fácil. (http://solution.samsungprinter.com/personal/anywebprint) • **Controlador de impresora de XPS:** se utiliza para imprimir en formato de archivo XPS. El controlador de impresora XPS se puede instalar únicamente en el SO Windows Vista o superior. (www.samsung.com/printer)

Funciones del nuevo producto

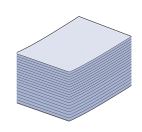
El dispositivo cuenta con numerosas funciones especiales que aumentan la calidad de los documentos impresos.

Funciones Características



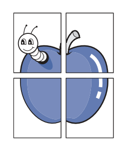
Impresión con calidad y velocidad superiores

- Puede imprimir con una resolución de hasta 9.600 x 600 ppp de impresión real (600 x 600 x 4 ppp).
- CLX-9350 Series imprime papel de tamaño A4 o Letter con una velocidad de hasta 35 ppm. CLX-9250 Series imprime papel de tamaño A4 o Letter con una velocidad de hasta 25 ppm.
- CLX-9350 Series imprime papel de tamaño A3 con una velocidad de hasta 17 ppm. La Serie CLX-9250 imprime papel de tamaño A3 con una velocidad de hasta 12 ppm.



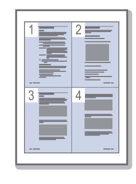
Manejo de diferentes tipos de materiales de impresión

- La bandeja multiusos admite varios materiales de impresión (consulte “Especificaciones del material de impresión” en la página 252).
- La bandeja multiusos también admite hasta 100 hojas de papel común.
- La bandeja estándar para 1.040 hojas y el alimentador doble opcional para 1.040 hojas admiten papel común de diversos tamaños.
- El alimentador de alta capacidad opcional para 2.000 admite varios tipos de papel en tamaño A4 y Letter (consulte “Especificaciones del material de impresión” en la página 252).



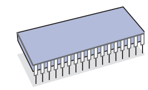
Creación de documentos profesionales

- Impresión de pósters. Los textos y los gráficos de las páginas del documento se amplían e imprimen en la hoja. Luego, puede pegarlos para formar un póster (consulte “Impresión de pósters” en la página 145).
- Impresión de marcas de agua. Puede personalizar sus documentos con palabras, como “Confidencial” (consulte “Uso de marcas de agua” en la página 147).
- Puede usar papeles con membrete y formularios preimpresos en papel común (consulte “Uso de superposiciones” en la página 148).



Ahorro de tiempo y dinero

- Para ahorrar papel, puede imprimir varias páginas en una sola hoja (consulte “Imprimiendo de varias páginas en una sola hoja” en la página 145).
- El dispositivo ahorra energía automáticamente, ya que reduce el consumo de energía cuando no está en uso.
- Es posible imprimir en ambas caras del papel para ahorrar papel (impresión a doble cara) (consulte “Impresión a ambas caras del papel” en la página 146).



Ampliación de la capacidad del dispositivo

- Su dispositivo tiene una ranura de memoria adicional para ampliar la memoria (consulte Consumibles y accesorios).
- La Emulación Zoran IPS* compatible con PostScript 3 (PS) permite la impresión PS.

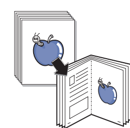
ZORAN * Emulación Zoran IPS compatible con PostScript 3:

136 fuentes PS3: incluye UFST y MicroType de Monotype Imaging Inc.



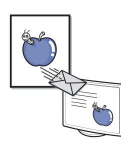
Impresión en diferentes entornos

- Puede imprimir con varios sistemas operativos, como sistemas Windows, Linux y Macintosh.
- El dispositivo está equipado con una interfaz de red.



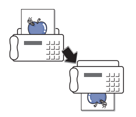
Copia de originales en varios formatos

- La impresora puede copiar varias copias de imágenes de los documentos originales en una sola página (consulte “Copia de varias páginas por hoja” en la página 65).
- Existen funciones especiales que permiten eliminar la imágenes de fondo de catálogos y periódicos (consulte “Ajustar el fondo” en la página 78).
- Se pueden ajustar y mejorar la calidad de impresión y el tamaño de la imagen al mismo tiempo.



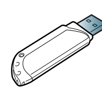
Escaneado de originales y envío inmediato

- Puede escanear documentos en color y utilizar los formatos de compresión JPEG, TIFF y PDF.
- Digitalice y envíe archivos a varios destinos en forma rápida con la función de escaneado en red (consulte “Escaneando” en la página 83).



Configure la hora para enviar un fax (opcional)

- Puede especificar una hora determinada para la transmisión del fax y también puede enviarlo a varias direcciones almacenadas.
- Después del envío, el dispositivo puede imprimir los informes del fax de acuerdo con la configuración.



Utilice dispositivos de memoria flash USB

Si tiene un dispositivo de memoria USB, puede utilizarlo con su equipo de diversas formas.

- Puede escanear documentos y guardarlos en el dispositivo.
- Puede imprimir directamente los datos almacenados en el dispositivo (consulte “Impresión desde un dispositivo de memoria USB” en la página 159).

Funciones según el modelo

El dispositivo está diseñado para satisfacer todas las necesidades de los documentos: desde la impresión y la copia, hasta las soluciones en red más avanzadas para los negocios. Es posible que algunas funciones y accesorios opcionales no estén disponibles según los modelos o los países.

Las funciones según el modelo son las siguientes:

FUNCIONES	SCX-8030 Series	SCX-8040 Series	CLX-9250 Series	CLX-9350 Series
Interfaz de memoria USB	●	●	●	●
Alimentador automático dúplex de documentos	●	●	●	●
Disco duro	●	●	●	●
Ethernet de interfaz de red 10/100 Base TX LAN con cable	●	●	●	●
Impresión dúplex (a dos caras)	●	●	●	●
Bandeja de salida derecha	o	o	o	●
Unidad de acabado estándar de 1.250 hojas	o	o	o	o
Unidad de acabado de folletos de 3.250 hojas	o	o	o	o
Interfaz entre el módulo de impresión y la unidad de acabado	o	o	o	o
Perforadora de 2 o 3 orificios	o	o	o	o
Perforadora de 2 o 4 orificios	o	o	o	o
Mueble de impresora	o	o	o	o
Alimentador de doble bandeja	o	o	o	o
Alimentador de alta capacidad	o	o	o	o
Tabla de trabajo	o	o	o	o
Kit de Fax	o	o	o	o
Kit de Fax multilínea	o	o	o	o
Kit de Interfaz de dispositivo externo	o	o	o	o
Módulo de expansión de memoria de 1G	o	o	o	o
SmarThru Workflow X	o	o	o	o
CounThru 2	o	o	o	o
Kit de escaneado avanzado	o	o	o	o
Kit de calentador deshumidificador del escáner	o	o	o	o
Kit de calentador deshumidificador de bandejas	o	o	o	o

(●: Incluida, o: Opcional)

Introducción

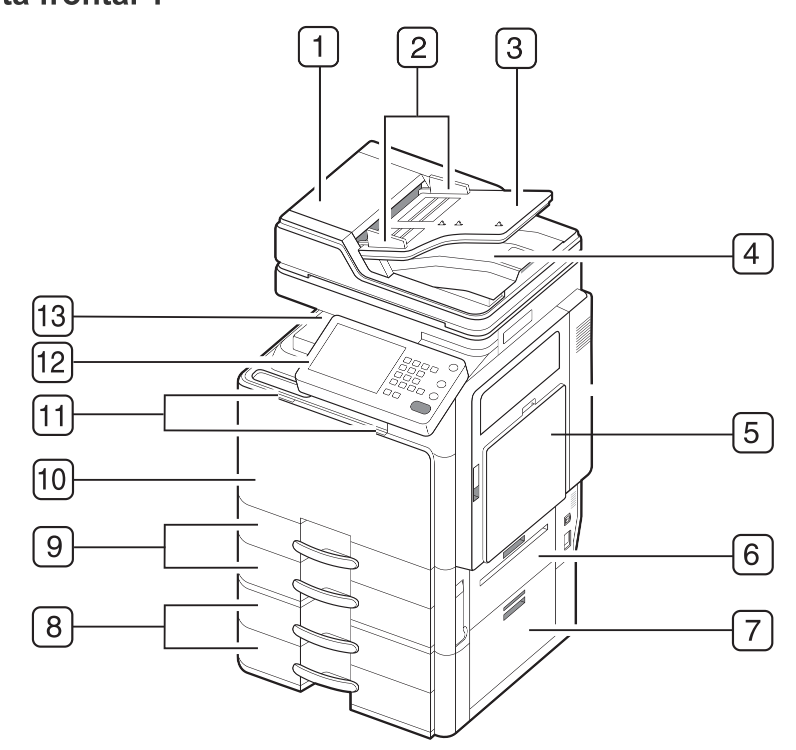
A continuación, se indican los componentes principales del dispositivo:

Este capítulo incluye lo siguiente:

- Descripción general de al impresora
- Descripción general del panel de control
- Descripción del indicador LED de estado
- Encendido del equipo
- Apague el dispositivo
- Conexión de un cable de impresora
- Ajuste el ángulo en el panel de control
- Presentación de la pantalla y los botones útiles
- Comprensión del teclado emergente
- Uso de la grapadora manual
- Uso del contenedor de bolígrafos y clips de papel
- Visualización de la animación de resolución de problemas

Descripción general de al impresora

Vista frontal 1



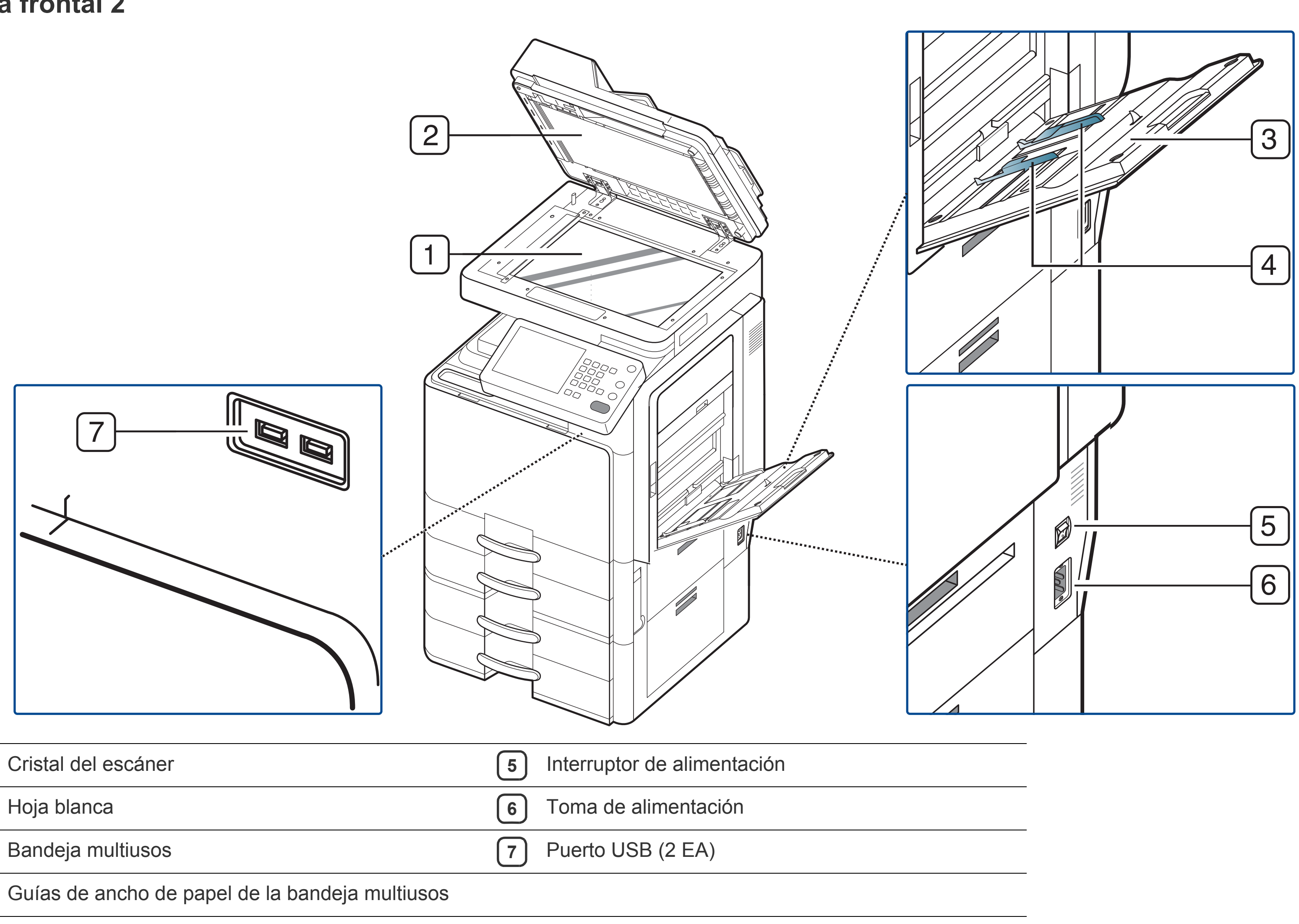
1	Cubierta del alimentador automático dúplex de documentos	8	Alimentador doble opcional (bandeja 3, bandeja 4)[b]
2	Guías de ancho del alimentador automático dúplex de documentos	9	Bandeja estándar (bandeja 1, bandeja 2)
3	Bandeja de entrada del alimentador automático dúplex de documentos	10	Puerta frontal

4	Bandeja de salida del alimentador automático dúplex de documentos	11	Asa de la puerta frontal
5	Bandeja derecha (hacia arriba)[a]	12	Panel de control
6	Puerta posterior derecha de la bandeja estándar	13	Bandeja central
7	Puerta posterior derecha del alimentador doble opcional		

a. En la Serie CLX-9250 9350 únicamente, la bandeja derecha (hacia arriba) es el dispositivo opcional.

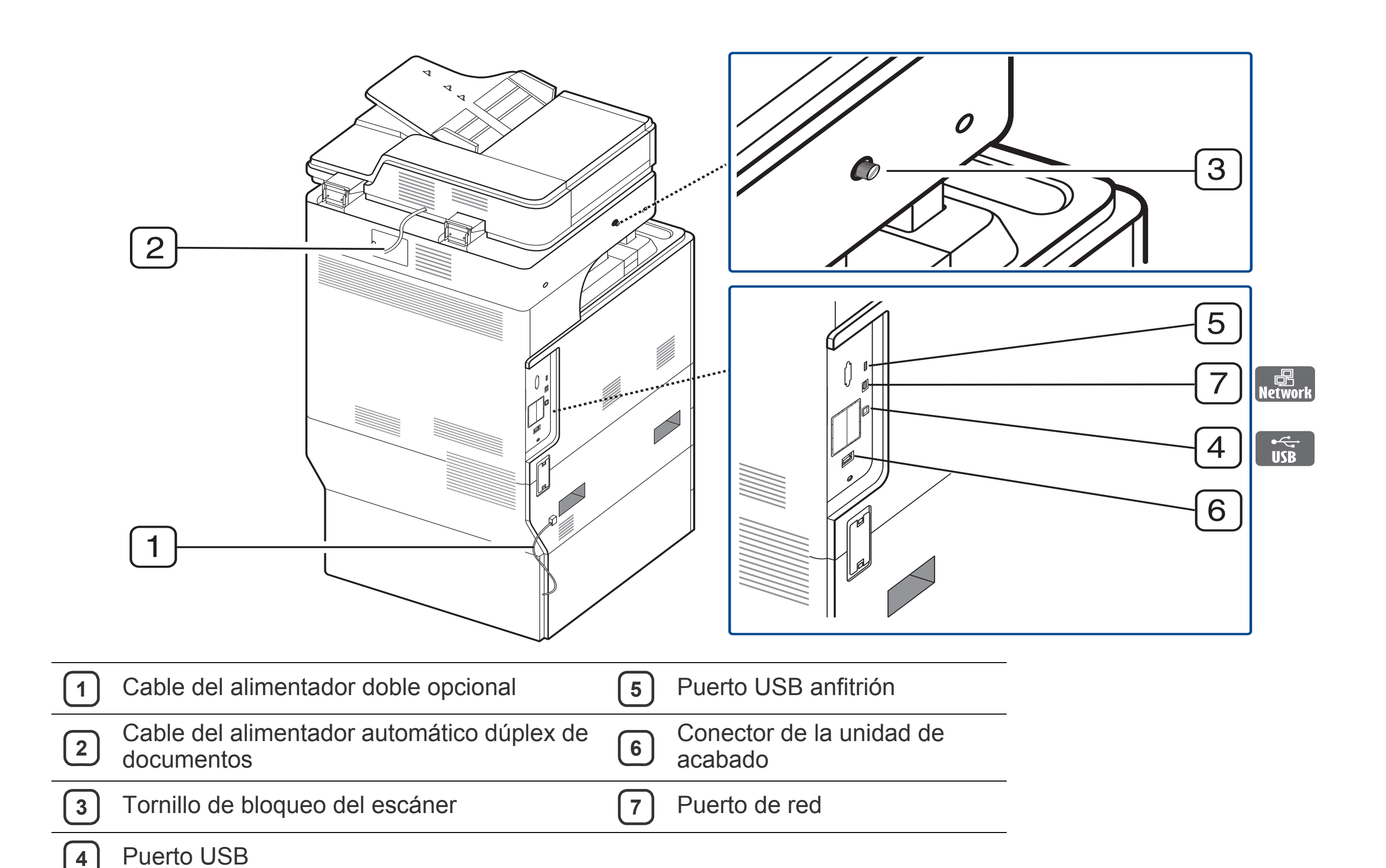
b. Dispositivo opcional.

Vista frontal 2



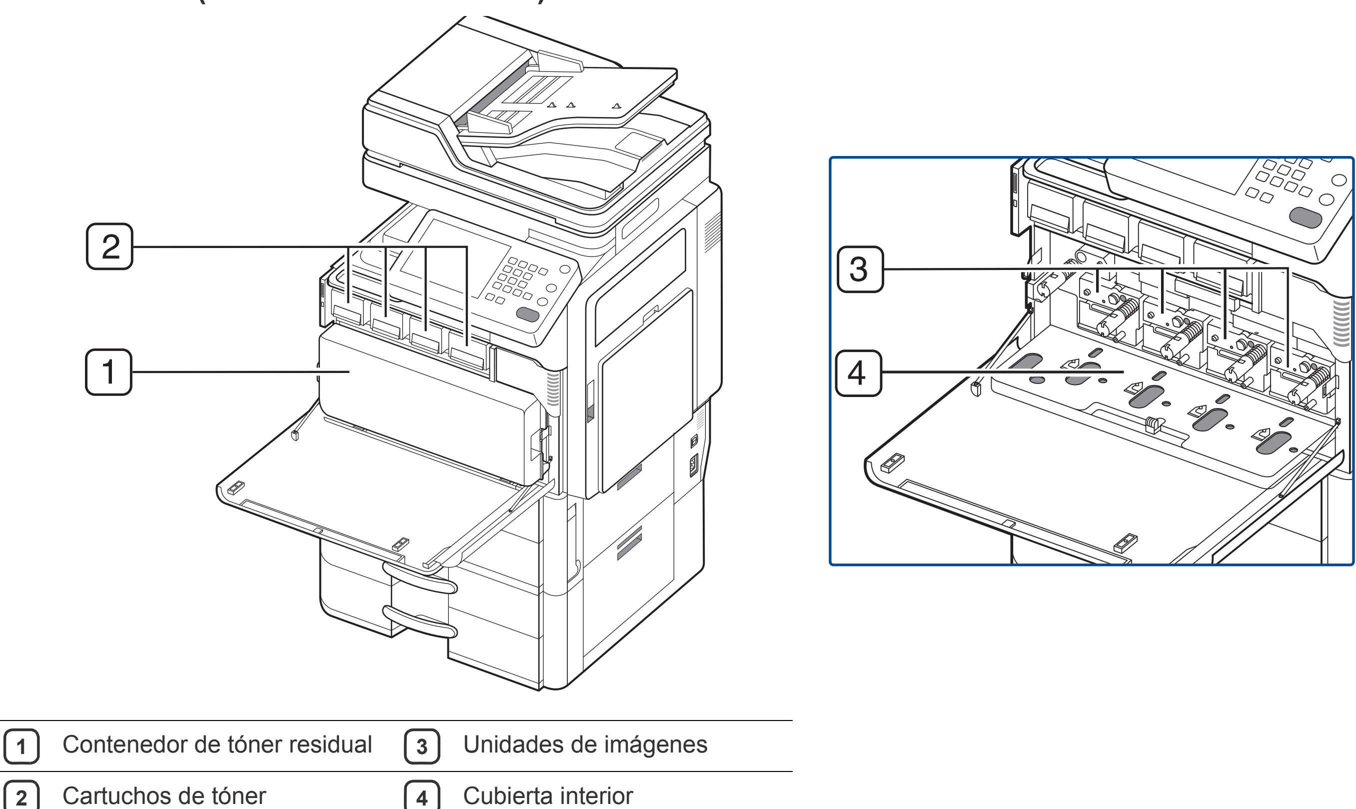
1	Cristal del escáner	5	Interruptor de alimentación
2	Hoja blanca	6	Toma de alimentación
3	Bandeja multiusos	7	Puerto USB (2 EA)
4	Guías de ancho de papel de la bandeja multiusos		

Vista posterior



1	Cable del alimentador doble opcional	5	Puerto USB anfitrión
2	Cable del alimentador automático dúplex de documentos	6	Conector de la unidad de acabado
3	Tornillo de bloqueo del escáner	7	Puerto de red
4	Puerto USB		

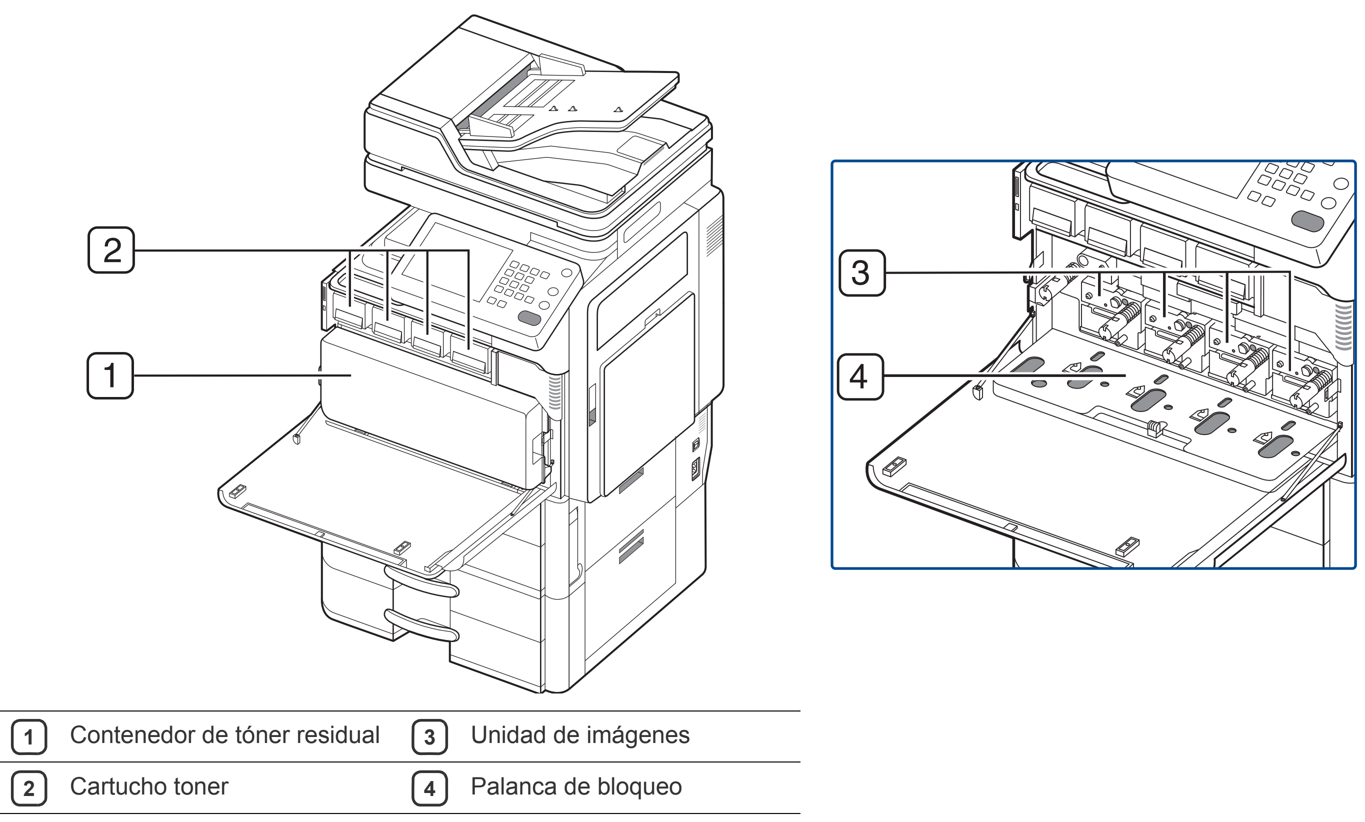
Vista interior (CLX-9252 9352 Series)



1	Contenedor de tóner residual	3	Unidades de imágenes
2	Cartuchos de tóner	4	Cubierta interior

Si desea ver la unidad de imágenes, debe retirar el contenedor de tóner residual. Sujete las palancas de bloqueo izquierda/derecha y empuje hacia fuera. Seguidamente, retire el contenedor de tóner residual.

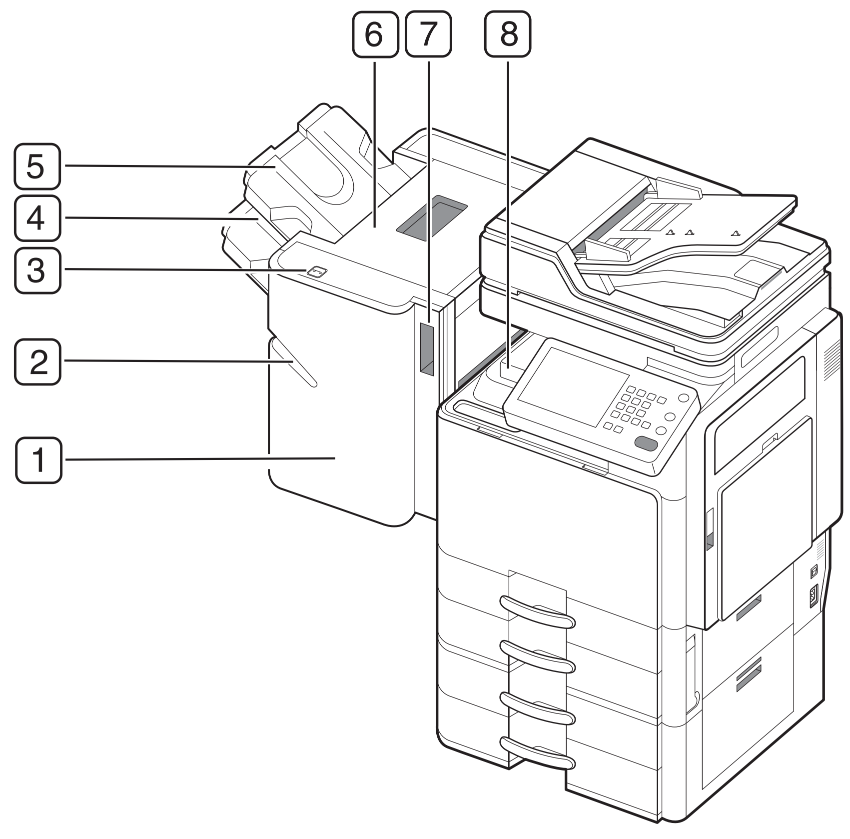
Vista interior (SCX-8230 8240 Series)

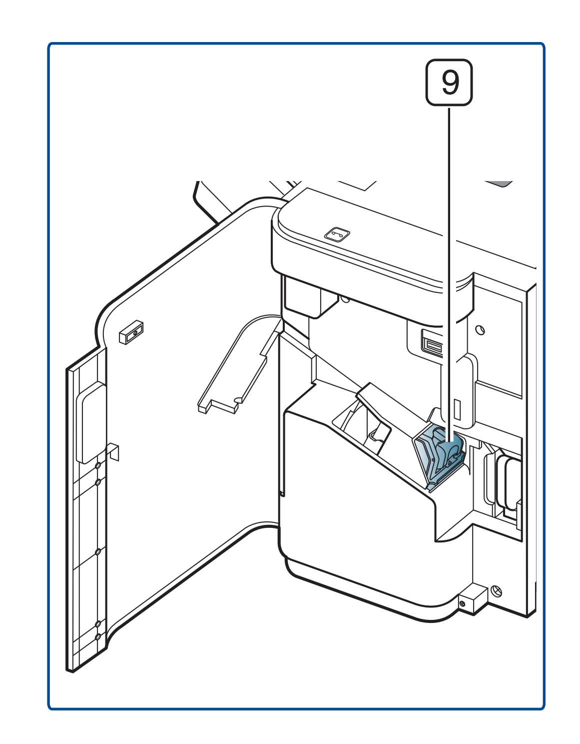


1	Contenedor de tóner residual	3	Unidad de imágenes
2	Cartucho toner	4	Palanca de bloqueo

Si desea ver la unidad de imágenes, debe retirar el contenedor de tóner residual. Levante la palanca de bloqueo hacia arriba. Seguidamente, retire el contenedor de tóner residual.

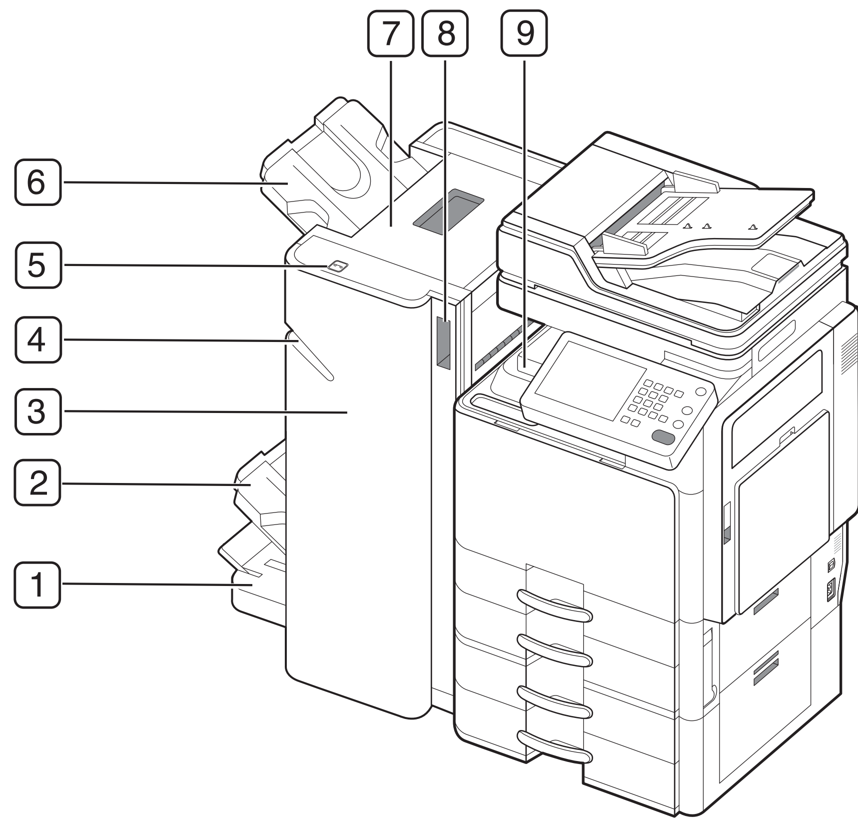
Vista con la unidad de acabado estándar (opcional)





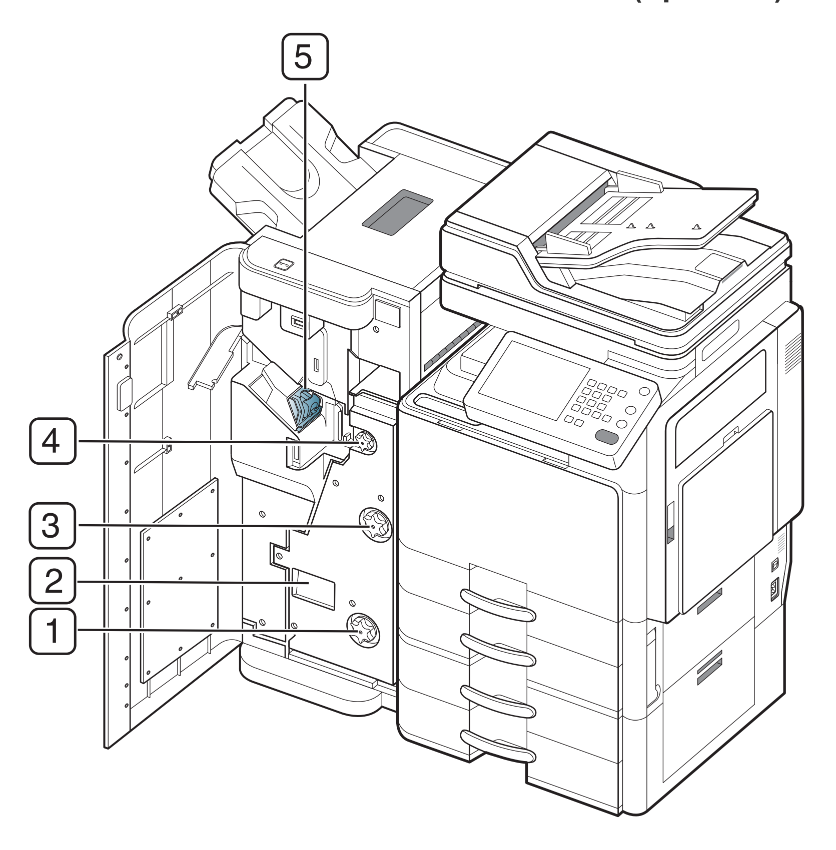
1	Puerta frontal de la unidad de acabado estándar	6	Puerta superior
2	Grapadora manual	7	Asa de la puerta frontal de la unidad de acabado estándar
3	Botón de la grapadora manual	8	Unidad puente
4	Bandeja de la unidad de acabado	9	Grapa
5	Bandeja superior		

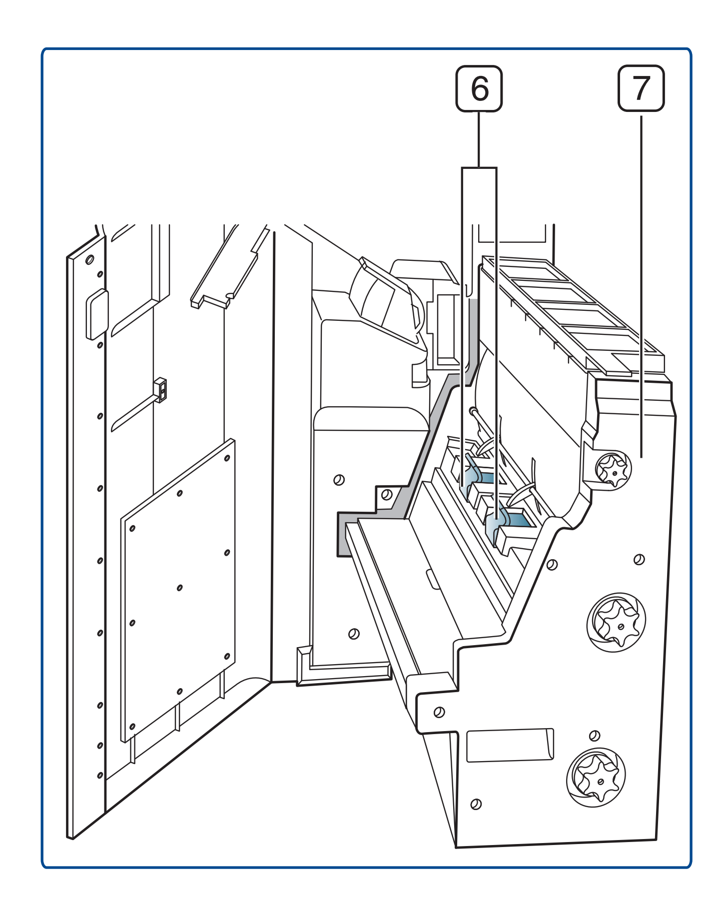
Vista con la unidad de acabado de folletos 1 (opcional)



1	Bandeja de folletos	6	Bandeja superior
2	Bandeja de la unidad de acabado	7	Puerta superior
3	Puerta frontal de la unidad de acabado de folletos	8	Asa de la puerta frontal de la unidad de acabado de folletos
4	Grapadora manual	9	Unidad puente
5	Botón de la grapadora manual		

Vista con la unidad de acabado de folletos 2 (opcional)

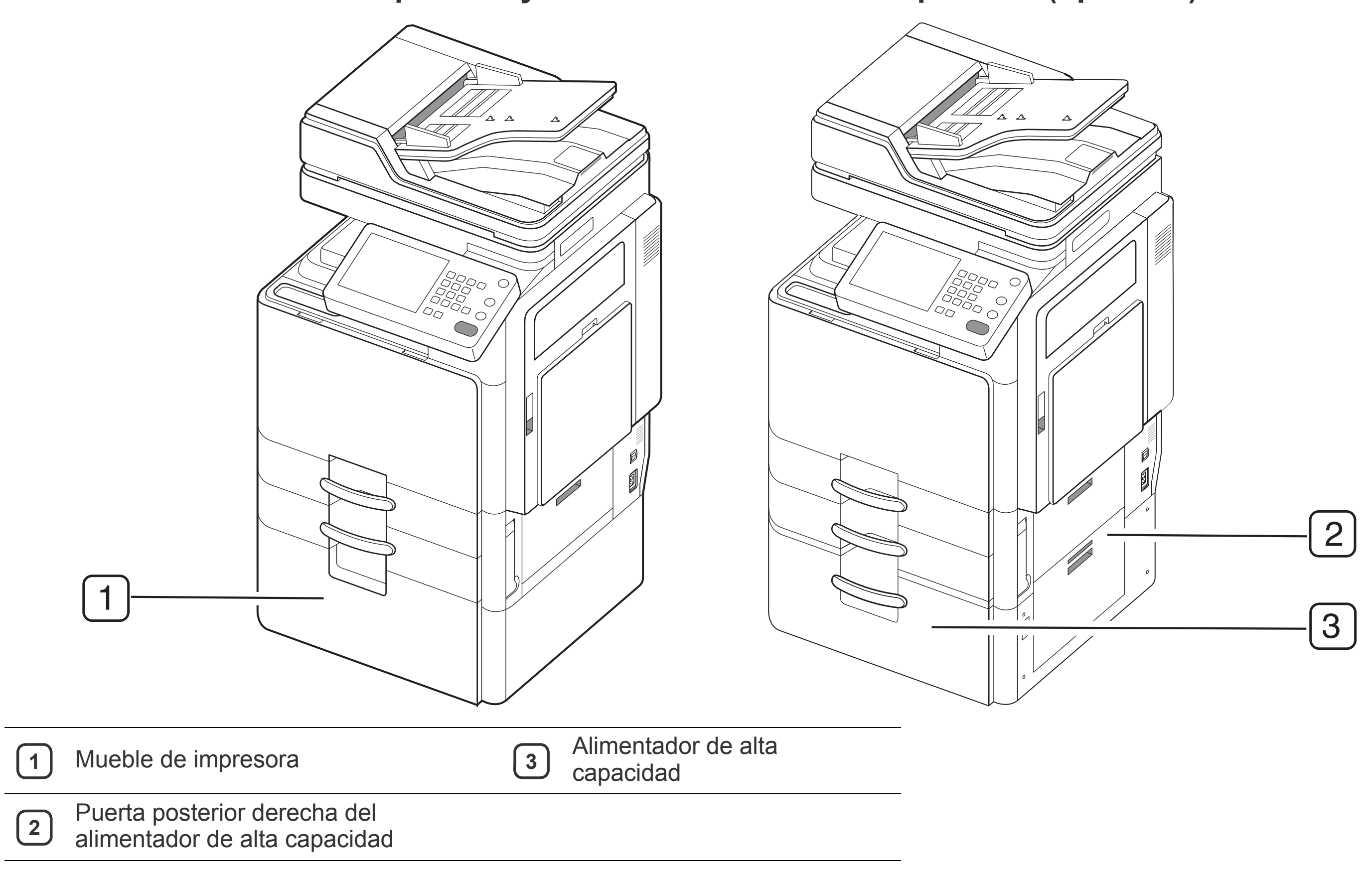




1	Rueda de la cuchilla	5	Grapa
2	Asa de la herramienta de folletos	6	Grapadora de folletos (2 EA)
3	Rueda de doblaje	7	Herramienta de folletos
4	Rueda de eliminación de atascos de folletos		

 Si desea abrir la herramienta de folletos, sujete el asa de la herramienta de folletos y tire de ella.

Vista con el mueble de impresora y el alimentador de alta capacidad (opcional)



1	Mueble de impresora	3	Alimentador de alta capacidad
2	Puerta posterior derecha del alimentador de alta capacidad		

Descripción general del panel de control



1	**Pantalla**	Muestra el estado actual y los mensajes del sistema durante el funcionamiento de la impresora. La pantalla permite configurar los menús con facilidad.
2	**LED de Estado**	Muestra el estado de la impresora (consulte “Descripción del indicador LED de estado” en la página 25).
3	**Estado de tarea**	Muestra los trabajos que se están realizando, los trabajos en cola, los trabajos completados, los códigos de error actuales y los trabajos seguros.
4	**Contador**	Muestra la cantidad de papel utilizado (consulte “Botón Contador” en la página 29).
5	**Eco**	Activa del modo Eco (consulte “Botón Eco” en la página 30).
6	**Ahorro ener.**	Activa del modo de ahorro de energía (consulte “Botón Ahorro ener.” en la página 32).
7	**Teclado numérico**	Permite marcar números e introducir caracteres alfanuméricos. También puede introducir el valor numérico de las copias de documentos u otras opciones.
8	**Restablecer**	Restablece la configuración actual del dispositivo.
9	**Ayuda**	Proporciona información detallada sobre el estado o los menús de la impresora.
10	**Borrar**	Borra caracteres en el área de edición.
11	**Descon.**	Permite al usuario cerrar la sesión.
12	**Interrumpir**	Detiene un trabajo en funcionamiento para copias urgentes.
13	**Detener**	Detiene una operación en cualquier momento. Aparece una ventana emergente en la pantalla que muestra el trabajo actual que el usuario puede detener o reanudar.
14	**Inic.**	Inicia un trabajo.
15	**Encendido**	Conecta o desconecta el suministro eléctrico. Si el LED azul está encendido, el dispositivo este encendido y se puede utilizar. Si apaga el dispositivo, pulse este botón durante más de tres segundos. Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse **Sí**.

⚠ Utilice la pantalla únicamente con los dedos. Si utiliza un bolígrafo u otro objeto con punta puede dañar la pantalla.

Descripción del indicador LED de estado

El color del LED de estado indica el estado actual del dispositivo.

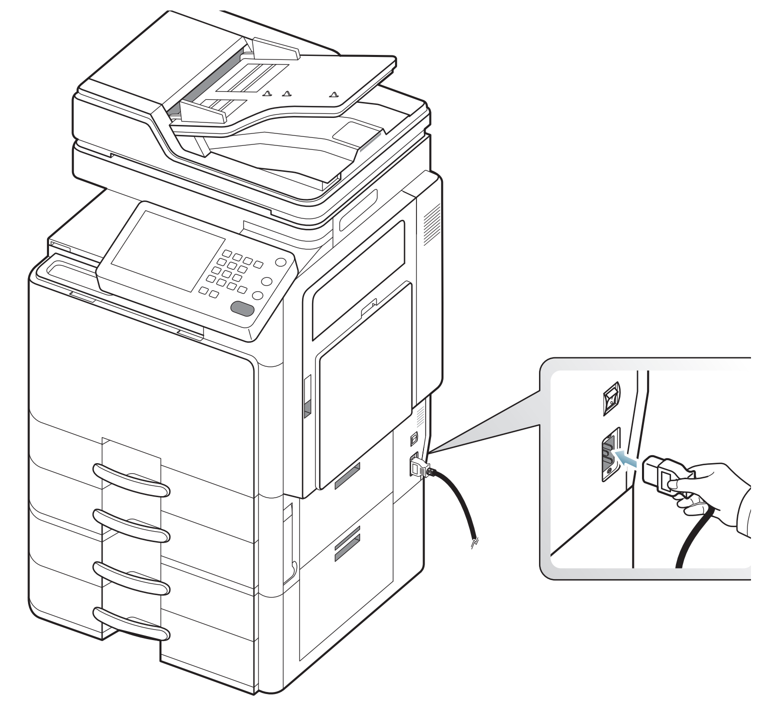
Estado		Descripción	
No		• La impresora no está conectada. • La impresora está en el modo de ahorro de energía. Cuando se reciben datos o cuando se pulsa cualquier botón, se conecta automáticamente.	
Verde	**Si**	La impresora está en línea y lista para ser utilizada.	
	Intermitente	Fax	La impresora está enviando o recibiendo faxes.
		Copia	La impresora está copiando documentos.
		Escanear	La impresora está escaneando documentos.
		Imprimir	• Cuando el LED de estado parpadea lentamente, significa que la impresora está recibiendo datos del equipo. • Cuando el indicador LED parpadea rápidamente, significa que el dispositivo está imprimiendo datos.
Rojo	**Si**	• La unidad de imagen está a punto de agotarse. Retire la unidad de imagen vieja e instale una nueva. • El cartucho de tóner está completamente vacío. Retire el cartucho de tóner usado e instale uno nuevo. • Se ha producido un atasco de papel (consulte “Solución de atascos de papel” en la página 206). • La puerta está abierta. Cierre la puerta. • No hay papel en la bandeja. Cargue papel en la bandeja (consulte “Carga de papel en la bandeja” en la página 39). • La impresora se ha detenido a causa de un error grave. Compruebe el mensaje de la pantalla (consulte “Descripción delos mensajes de la pantalla” en la página 231). • El contenedor de tóner residual no está instalado en el dispositivo o está lleno (consulte “Sustitución del contenedor de tóner residual” en la página 194).	
	Intermitente	• Ha sucedido un error menor y la impresora está esperando que se solucione. Compruebe el mensaje de la pantalla (consulte “Descripción delos mensajes de la pantalla” en la página 231). Cuando se soluciona el problema, la impresora reanuda la tarea original. • El cartucho de tóner, la unidad de imágenes y el contenedor de tóner residual están a punto de agotarse. Pida un nuevo cartucho de tóner, unidad de imágenes o el contenedor de tóner residual. Para mejorar la calidad de impresión temporalmente, redistribuya el tóner.	

Compruebe el mensaje de la pantalla. Siga las instrucciones del mensaje o consulte la sección de solución de problemas (consulte “Descripción delos mensajes de la pantalla” en la página 231). Si el problema persiste, llame al servicio técnico.

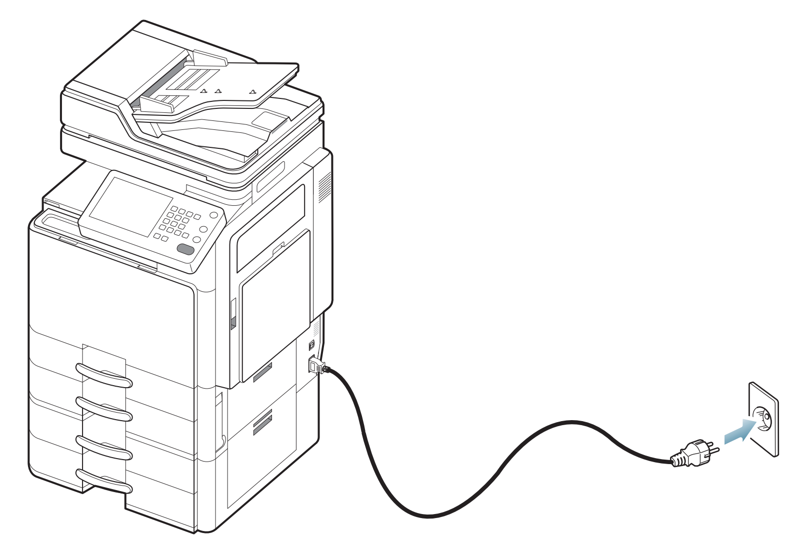
Encendido del equipo

Recuerde que debería utilizar el cable de alimentación suministrado con el dispositivo. En caso contrario, el dispositivo podría resultar dañado o incendiarse.

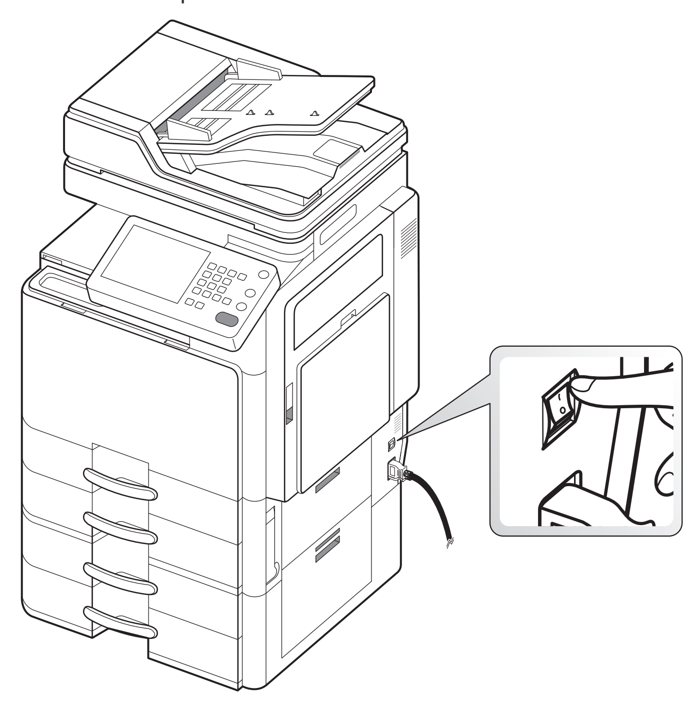
1. Enchufe el cable de alimentación a la toma de energía.



2. Enchufe el otro extremo a una toma de CA con toma a tierra.



3. Encienda el interruptor de alimentación.

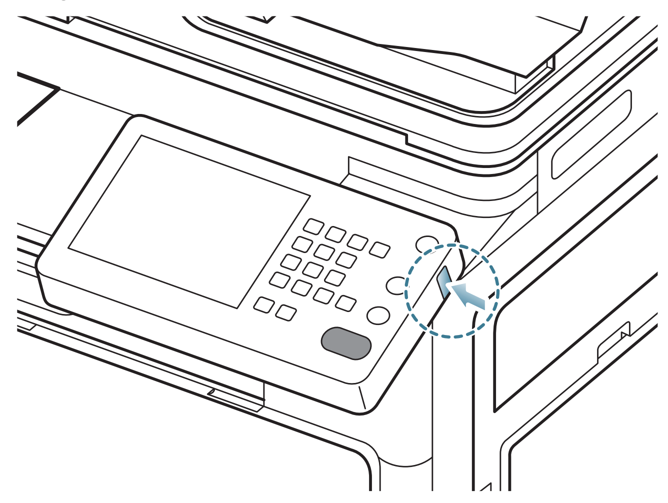




- Cuando la impresora esté en funcionamiento o después de imprimir, algunas piezas de su interior pueden estar calientes. Tenga cuidado de no quemarse si accede al interior de la impresora.
- No desmonte la impresora cuando esté encendida o enchufada, pues podría recibir una descarga eléctrica.

Apague el dispositivo

Si necesita apagar el dispositivo, pulse el botón **Encendido** durante más de tres segundos en el lado derecho del panel de control. Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse **Sí** en la pantalla, entonces espere hasta que se apague la alimentación automáticamente.





- El dispositivo tiene tres tipos de modo apagado. Pulse **Config. equipo** > **Config. general** > **Funcionamiento botón encendido**. La opción **Funcionamiento botón encendido** solo la puede configurar un usuario autorizado que haya registrado un identificador y una contraseña en el dispositivo. Para obtener información detallada sobre el apagado con el botón **Encendido**, consulte el Manual del administrador.
- También puede encender el dispositivo si pulsa el botón **Encendido**.



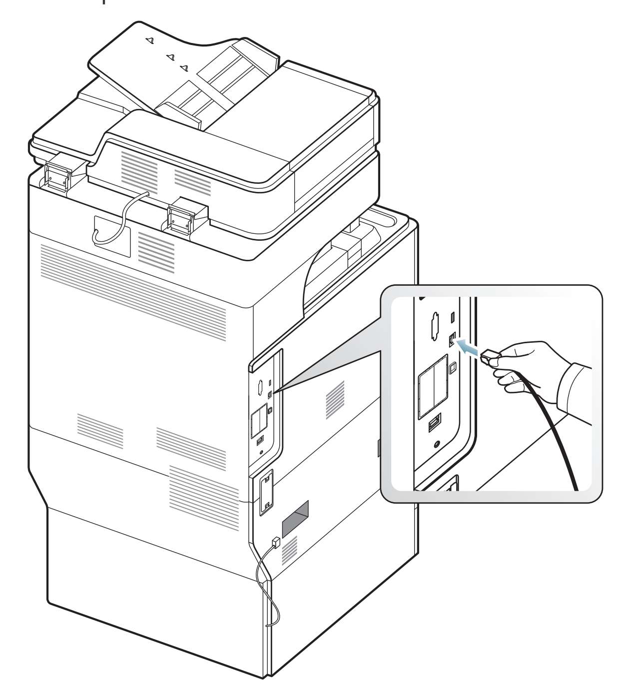
Si apaga el dispositivo directamente con el interruptor de alimentación situado encima de la fuente de alimentación, podría provocar problemas con la unidad de disco duro del dispositivo.

Conexión de un cable de impresora

Uso de un cable de red

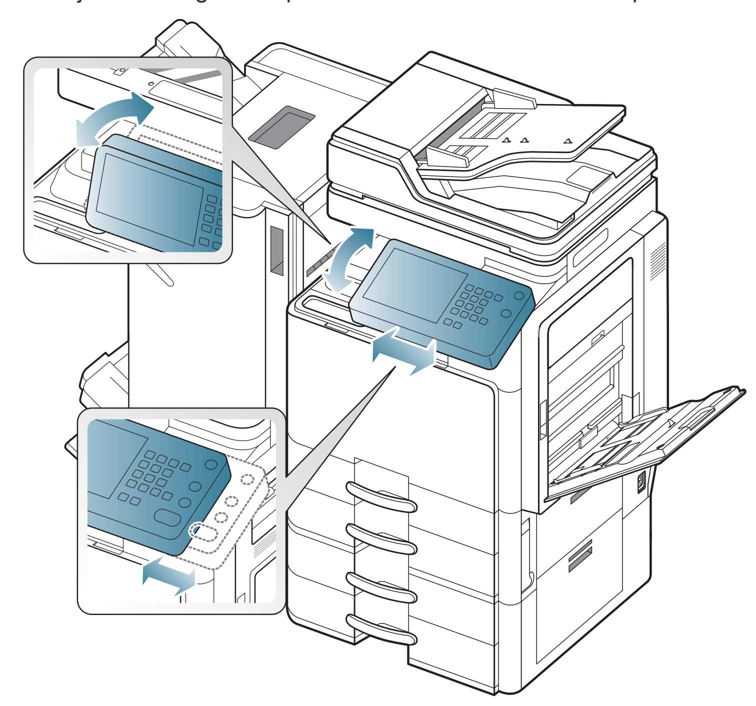
Este dispositivo tiene una tarjeta de interfaz de red incorporada. Puede conectar el dispositivo a la red mediante un cable de red.

Conecte el dispositivo a la red mediante un cable de red:



Ajuste el ángulo en el panel de control

No se puede ver la pantalla en función del ángulo del panel de control y la luz. Puede ajustar el ángulo del panel de control en la dirección que desee.



Presentación de la pantalla y los botones útiles

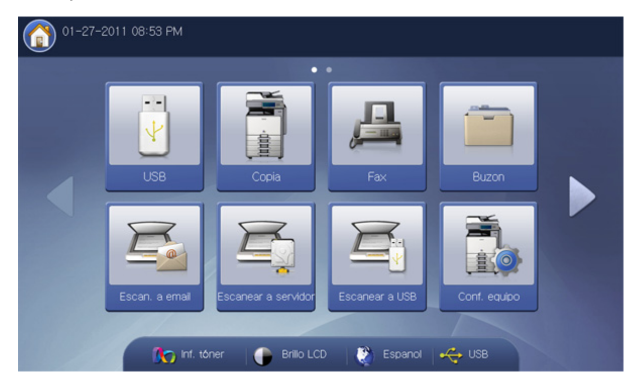
Pantalla

La pantalla del panel de control permite que el dispositivo sea fácil de usar.

Cuando pulsa el icono de inicio ( ) en la pantalla, se muestra la pantalla. Es posible que las imágenes de pantalla de este manual del usuario difieran de su dispositivo en función de las opciones o modelos de que disponga.



- Es posible que los iconos que se muestran en la pantalla, como **Fax**, aparezcan en gris, según el kit opcional o el programa instalado en su equipo.
- Para cambiar a la siguiente visualización de la pantalla, pulse la flecha derecha en la pantalla.
- Según la configuración de autenticación, los usuarios del dispositivo tendrán que introducir un identificador y una contraseña. En este caso, el dispositivo solo lo puede configurar un usuario autorizado que haya registrado un identificador y una contraseña en el dispositivo. Contacte con el administrador del dispositivo.

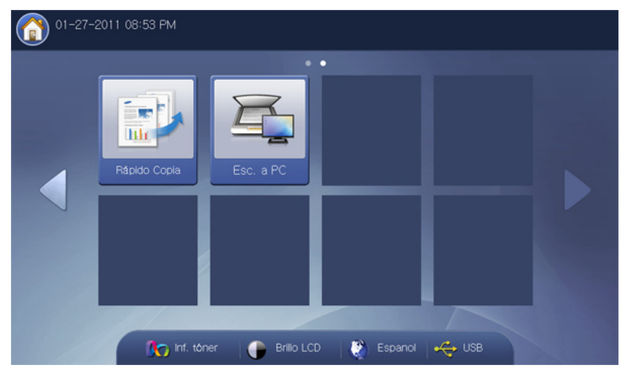


- **USB:** accede al menú **USB**. Cuando se coloca una memoria USB en el puerto de memoria USB de la impresora, se activa **USB** en la pantalla (consulte “Uso de un dispositivo de memoria USB” en la página 158).
- **Copia:** accede al menú **Copia** (consulte “Copia” en la página 52).
- **Fax:** accede al menú **Fax**. **Fax** se activa en la pantalla cuando instala el kit de fax opcional (consulte “Fax (opcional)” en la página 109).
- **Buzon:** accede al menú **Buzon** (consulte “Buzón de documentos” en la página 161).
- **Escan. Email:** accede al menú **Escan. Email** (consulte “Escaneado de originales y envío por correo (Esc. a Email)” en la página 84).
- **Escanear a servidor:** accede al menú **Escanear a servidor** (consulte “Escaneado de originales y envío a través de SMB/WEBDAV/FTP (Escanear a servidor)” en la página 87).
- **Escanear a USB:** accede al menú **Escanear a USB**. Cuando se coloca una memoria USB en el puerto de memoria USB de la impresora, se activa **Escanear a USB** en la pantalla (consulte “Escaneado de originales y envío a un dispositivo de memoria USB (Escanear a USB)” en la página 92).
- **Conf. equipo:** puede explorar la configuración actual o cambiar los valores de la máquina.



Algunos menús solo los puede configurar un administrador o un usuario autorizado que haya registrado un identificador y una contraseña en el dispositivo por un administrador. Cuando el dispositivo lo solicite, introduzca el identificador y la contraseña.

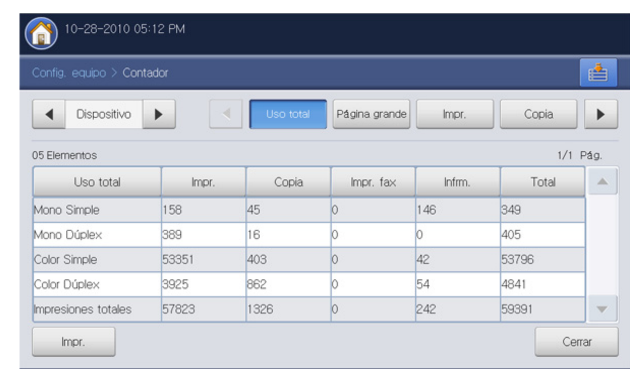
- **Inf. tóner:** muestra la cantidad de tóner utilizado.
- **Brillo LCD:** regula el brillo de la pantalla.
- : Cambia el idioma de la pantalla táctil.
- USB: Cuando se coloca una memoria USB en el puerto de memoria USB de la impresora, se activa en la pantalla. Si desea extraer la memoria USB del dispositivo, pulse este botón y **Parar**.



- **Copia rápida:** accede al menú **Copia rápida** (consulte “Uso del menú Copia rápida” en la página 81).
- **Esc. a PC:** accede al menú **Esc. a PC** (consulte “Escaneado de originales y envío al ordenador (Esc. a PC)” en la página 104).
- **SmarThru Workflow:** para utilizar este menú, se deben instalar SmarThru WorkFlow. Para obtener más información, póngase en contacto con el distribuidor local de Samsung o con el establecimiento donde haya adquirido el dispositivo.

Botón Contador

Si pulsa el botón **Contador** en el panel de control, puede ver el número de impresiones.



Uso total	Impr.	Copia	Impr. fax	Infrm.	Total
Mono Simple	158	45	0	146	349
Mono Dúplex	389	16	0	0	405
Color Simple	53351	403	0	42	53796
Color Dúplex	3925	862	0	54	4841
Impresiones totales	57823	1326	0	242	59391

Si selecciona **Dispositivo**, puede ver el número de impresiones por dispositivo. Impresión quiere decir aquí impresión a una cara.

- **Uso total:** muestra el número total de impresiones.
- **Página grande:** muestra el número total de impresiones con papel de tamaño grande.
- **Impr.:** muestra el número total de impresiones de la opción imprimir.
- **Copia:** muestra el número total de impresiones de la opción copiar.
- **Impr. fax:** muestra el número total de impresiones de faxes recibidos.
- **Infrm.:** muestra el número de impresiones del informe.
- **Uso envío:** muestra el número de imágenes enviadas por correo electrónico, servidor, etc.
- **Uso envío fax (PSTN):** muestra el número de faxes enviados.

- **Impr.:** imprime el informe del contador de uso.

Si selecciona **Usu.**, puede ver el número de usos, el límite y los usos restantes de cada usuario. Para obtener información detallada sobre el **Contador**, consulte el Manual del administrador.

Botón Eco

La función eco le permite ahorrar recursos al imprimir y le proporciona impresiones ecológicas. Cuando pulsa el botón **Eco**, el dispositivo activa o desactiva la modalidad ecológica. Si el modo ecológico está activado, puede pulsar la imagen de la opción ecológica ( ) en algunas funciones. Algunas opciones de las funciones no están disponibles para usarlas en la modalidad ecológica. Para obtener información detallada sobre la función ecológica, consulte el Manual del administrador.

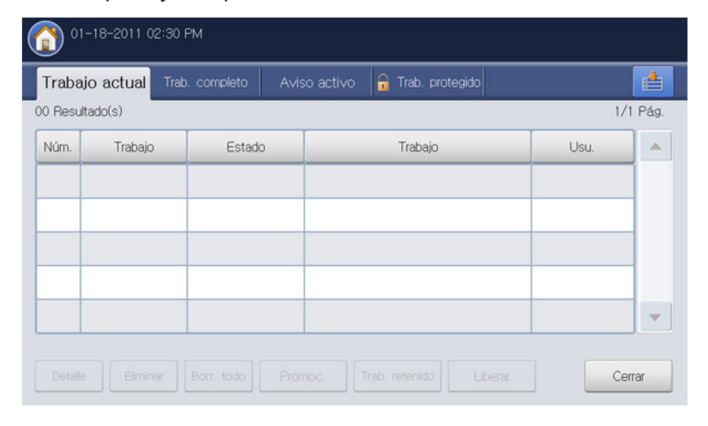


- Solo los administradores tiene permiso para **Config. Eco** en **Conf. equipo**.
- Si el dispositivo solicita una contraseña para la modalidad ecológica, debe introducir la contraseña. Contacte con el administrador.
- El botón **Eco** se activa solo para los menús **Copia**, **Copia rápida** y **Buzon**.

Estado		Descripción
No		El dispositivo no está en el modo ecológico.
Verde	**Si**	El dispositivo está en el modo ecológico.

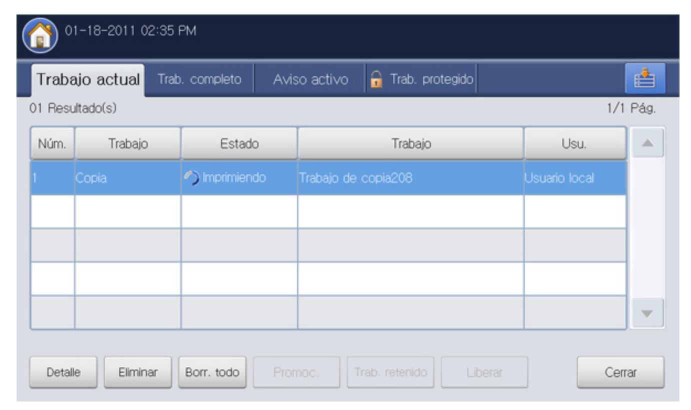
Botón Estado de tarea

Al pulsar el botón **Estado de tarea**, la pantalla muestra la lista de trabajos actuales, en espera y completados.



Trabajo actual

Muestra la lista de trabajos en curso y pendientes.



- **No:** establece un orden para los trabajos.
- **Trabajo:** muestra el tipo de trabajo, como impresión, copia, fax, etc.
- **Estado:** muestra el estado actual de cada trabajo (consulte “Significado del estado” en la página 31).
- **Trabajo:** muestra el nombre del trabajo.
- **Usu.:** muestra el nombre del propietario del trabajo.
- **Detalle:** muestra información detallada del trabajo seleccionado de la lista.
- **Eliminar:** elimina el trabajo seleccionado de la lista.
- **Borr. todo:** elimina los trabajos de impresión o todos los de la lista. Cuando pulsa **Sólo trab. imp.**, se eliminan todos los trabajos de impresión cuyo **Tipo de trabajo** sea **Impresión de host**.
- **Promoc.:** promociona un trabajo seleccionado de la lista. El trabajo seleccionado no se puede promocionar por delante del trabajo en proceso.



No puede utilizar el botón **Promoc.** en función del estado del trabajo. Si el botón **Promoc.** está desactivado al seleccionar un trabajo, el trabajo seleccionado se procesará en buena parte.

- **Trab. retenido:** retiene un trabajo seleccionado de la lista.

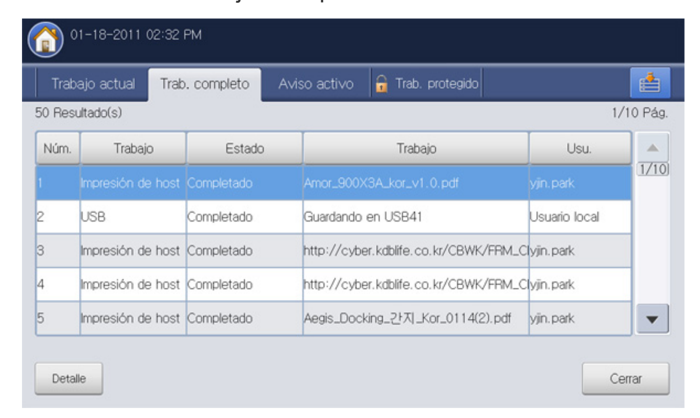


No puede utilizar el botón **Trab. retenido** en función del estado del trabajo. Si el botón **Trab. retenido** está desactivado al seleccionar un trabajo, el trabajo seleccionado se procesará en buena parte.

- **Liberar:** libera el trabajo seleccionado de la lista.
- **Cerrar:** cierra la ventana de estado del trabajo.

Trab. completo

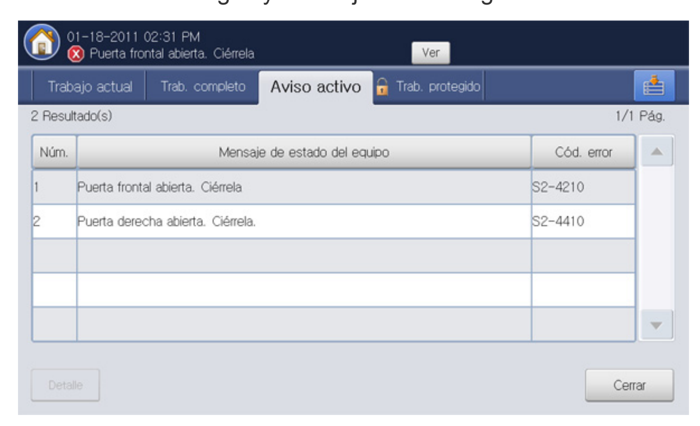
Muestra la lista de trabajos completadas.



- **No:** establece un orden para los trabajos.
- **Trabajo:** muestra el tipo de trabajo, como impresión, copia, fax, etc.
- **Estado:** muestra el estado de cada trabajo completado (consulte “Significado del estado” en la página 31).
- **Trabajo:** muestra el nombre del trabajo.
- **Usu.:** muestra el nombre del propietario del trabajo.
- **Detalle:** muestra información detallada del trabajo seleccionado.
- **Cerrar:** cierra la ventana de estado del trabajo.

Aviso activo

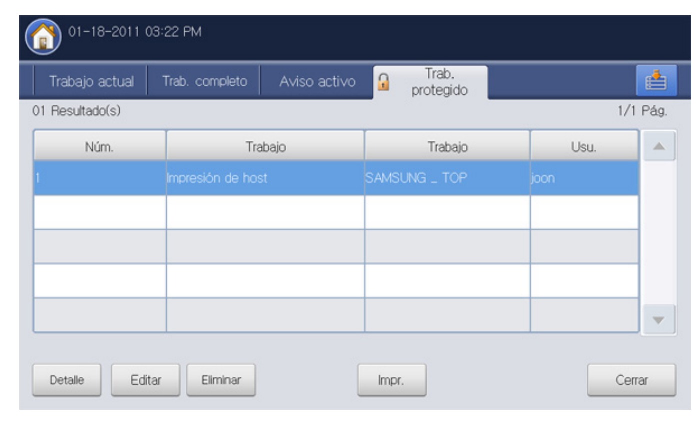
Muestra todos los códigos y mensajes de error generados.



- **No:** establece un orden para los mensajes.
- **Mensaje de estado del equipo:** muestra el mensaje de error de los errores actuales del dispositivo.
- **Cód. error:** muestra el código del mensaje de error.
- **Detalle:** muestra información detallada del trabajo seleccionado.
- **Cerrar:** cierra la ventana de estado del trabajo.

Trab. protegido

Muestra la lista de trabajos seguros que el usuario haya establecido en el controlador de la impresora (consulte “Confidencial” en la página 136). Debe introducir el **ID usuario** y la **Clave** establecidos en el controlador de impresora (consulte “Confidencial” en la página 136).



- **No:** establece un orden para los trabajos.
- **Trabajo:** muestra el tipo de trabajo.
- **Trabajo:** muestra el nombre del trabajo.
- **Usu.:** muestra el nombre del propietario del trabajo.
- **Detalle:** muestra información detallada del trabajo seleccionado. También puede cambiar el número de copias si pulsa **Cambiar config.**.
- **Editar:** oermite cambiar el **Trabajo** del trabajo seleccionado.
- **Eliminar:** elimina el trabajo seleccionado de la lista.
- **Impr.:** imprime el trabajo seleccionado de la lista.
- **Cerrar:** cierra la ventana de estado del trabajo.

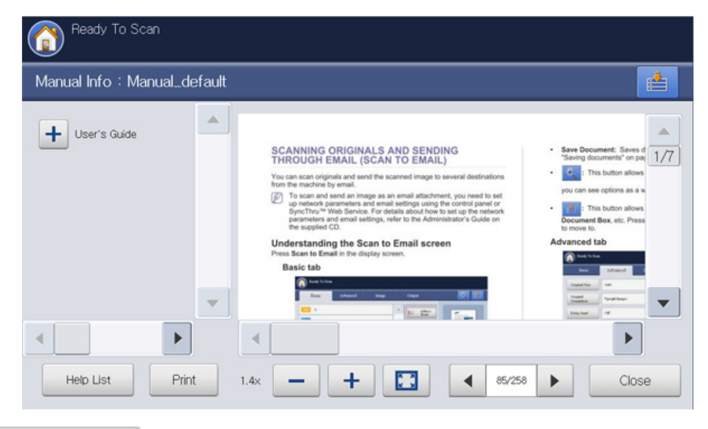
Significado del estado

- **Recibiendo:** el dispositivo está recibiendo datos de la red o de la línea de fax.
- **Procesamiento de imágenes:** el dispositivo está procesando la imagen (descodificando, codificando, convirtiendo el formato de datos).
- **Formateando:** el dispositivo está generando la imagen para la impresión.
- **Pendientes:** el trabajo de la cola está pendiente de su turno.
- **Transfiriendo:** el dispositivo transfiere los datos al correo electrónico, el servidor o el fax.
- **Escaneando:** la impresora está escaneando.
- **Marcando:** en el modo de fax, el dispositivo está marcando el número del dispositivo de fax del destinatario.
- **Conectando:** en el modo de fax, el dispositivo está esperando para conectarse con el destinatario.
- **Imprimiendo:** el dispositivo está imprimiendo.
- **Almacenando:** se están almacenando datos en un buzón o USB.
- **TrabajoRetrasado:** el trabajo se detiene temporalmente hasta la hora que ha configurado en **Envío diferido** (correo electrónico, fax, servidor).
- **En espera:** en la ficha **Trab. protegido**, el trabajo está detenido temporalmente cuando se envía el trabajo de impresión segura al equipo. Puede liberar el trabajo si pulse **Impr.**.
- **En espera: Impresión de prueba:** el trabajo se detiene temporalmente cuando se envía el trabajo de impresión de prueba al equipo. Puede liberar el trabajo si pulse **Liberar**.

- **En espera: Copia prueba:** en el modo de copia, el trabajo se ha detenido temporalmente al seleccionar la copia de prueba. Puede liberar el trabajo si pulse **Liberar**.
- **En espera: Solicitud del usuario:** se ha detenido temporalmente el trabajo al pulsar **Trab. retenido**. Puede liberar el trabajo si pulse **Liberar**.
- **En espera: Impresión diferida:** el trabajo está detenido temporalmente hasta la hora que haya configurado para el trabajo de impresión con retraso, que se envía desde un equipo.
- **En espera: Necesita recursos:** el trabajo se detiene temporalmente si el dispositivo tiene un problema como falta de papel, papel incorrecto, etc.
- **Interrumpido:** el trabajo se detiene temporalmente si se pulsa el botón **Interrumpir** para realizar un trabajo de copia urgente.
- **En pausa:** se detiene el trabajo al pulsar el botón **Parar** o si el dispositivo falla.
- **Completado:** se completó el trabajo.
- **Completado con error:** se ha completado el trabajo con un error.
- **Eliminado:** si selecciona un trabajo en la lista y pulsa **Eliminar**, se elimina el trabajo.

Botón Ayuda

Pulse el botón **Ayuda** si no tiene ni idea de como utilizar una función. La pantalla muestra la descripción funcional de **Guía del usuario** o **Guía del administrador**. Estos manuales ofrecen información para tener una comprensión básica, además de explicaciones detalladas de cada paso durante el uso real. Tanto usuarios principiantes como profesionales pueden consultar los manuales mientras utilizan el dispositivo.



- Help List: Permite seleccionar **Guía del usuario** o **Guía del administrador**.
- Print: Imprime la página vista actualmente o un intervalo de páginas específico.
- : Reduce el tamaño del manual en la pantalla.
- : Amplia el tamaño del manual en la pantalla.
- : Ajusta el tamaño del manual en la pantalla.
- 1/277: Va a la página siguiente o anterior.
- **Cerrar:** Cierra la ventana **Ayuda**.

Botón Interrumpir

Al pulsar el botón **Interrumpir** (), el dispositivo activa el modo de interrupción, es decir, detiene un trabajo de impresión actual para realizar un trabajo de copia urgente. Cuando el trabajo de copia se completa, se reanuda el trabajo de impresión anterior.

Cuando selecciona la función de grapa para un trabajo de impresión, el modo de interrupción funciona después de finalizar el grapado del trabajo de impresión.

Estado		Descripción
No		El dispositivo no está en el modo de interrupción.
Verde	**Si**	El dispositivo está en el modo de interrupción.

Botón Ahorro ener.

Cuando el dispositivo no está en uso, puede ahorrar energía pulsando **Ahorro ener.** ( ). Al pulsar el botón durante un segundo, el dispositivo pasa a este modo.

Estado		Descripción
No		El dispositivo no está en el modo de ahorro de energía.
Azul	**Si**	El dispositivo está en el modo de ahorro de energía.

Comprensión del teclado emergente

Con el teclado emergente de la pantalla, puede introducir caracteres alfabéticos, números o símbolos especiales. Este teclado es el mismo que un teclado normal para facilitar su uso.

Toque el área de introducción de datos donde debe introducir los caracteres y aparecerá el teclado en la pantalla. El teclado que figura a continuación es el predeterminado para letras minúsculas.

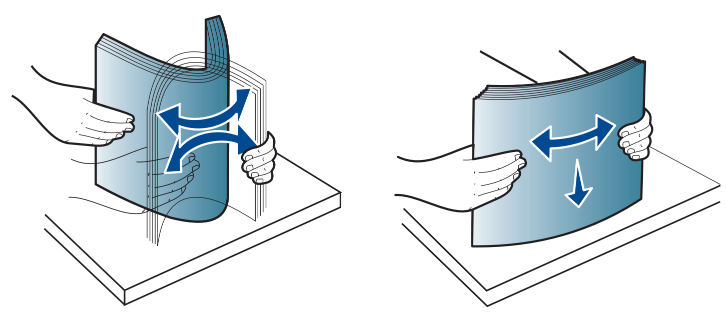


1	**Flecha**	Mueve el cursor entre los caracteres introducidos.
2	**Atrás**	Elimina los caracteres ubicado a la izquierda del cursor.
3	**Sup.**	Elimina los caracteres ubicados a la derecha del cursor.
4	**C**	Elimina todos los caracteres introducidos.
5	**Área de introducción de datos**	Permite introducir letras en esta línea.
6	**Mayúsc.**	Pasa de minúsculas a mayúsculas, y viceversa.
7	**Símbolos**	Pasa del teclado alfanumérico al teclado de símbolos.
8	**Espacio**	Introduce un espacio entre los caracteres.
9	**Aceptar**	Guarda y cierra los datos introducidos.
10	**Cancela**	Cancela y cierra los datos introducidos.

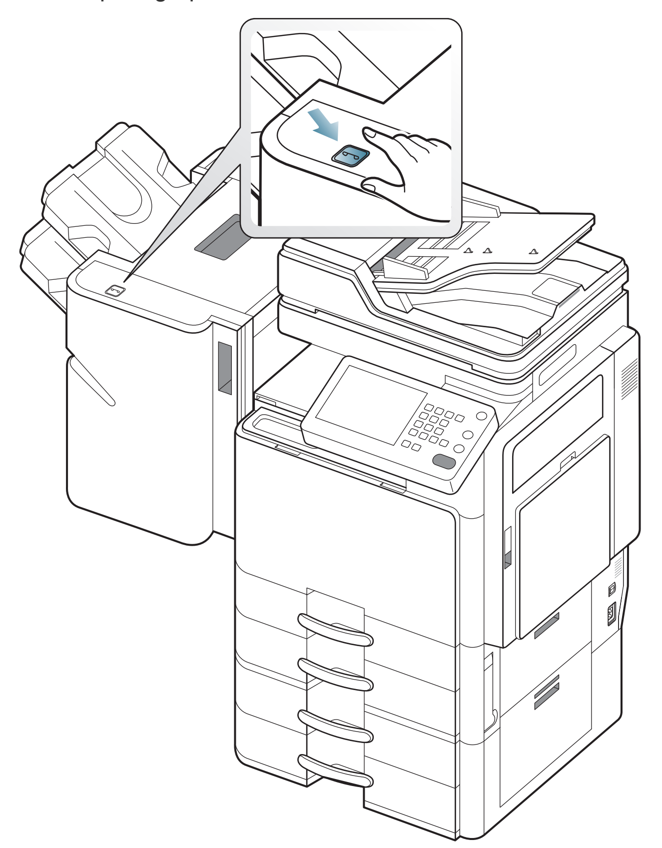
Uso de la grapadora manual

Puede usar la grapadora manual si esté instalada una unidad de acabado estándar o de folletos opcional. Es útil utilizar la grapadora manual para archivas varias páginas. La manera de utilizar la grapadora manual es la misma que la de unidad de acabado estándar y la de folletos opcional.

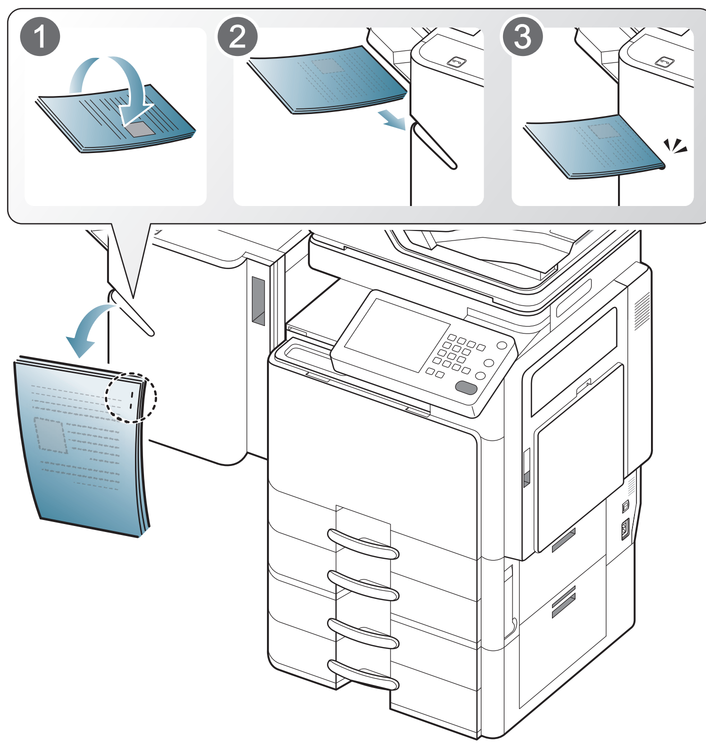
1. Ordene los documentos antes de graparlos.



2. Pulse el botón de la grapadora manual en la parte superior de la unidad de acabado. Cuando la luz verde esté encendida, la grapadora manual estará lista para grapar.



3. La primera página de los documentos impresos debería estar cara abajo. Inserte los documentos en la grapadora manual, de manera que se grape la parte superior derecha de los documentos.



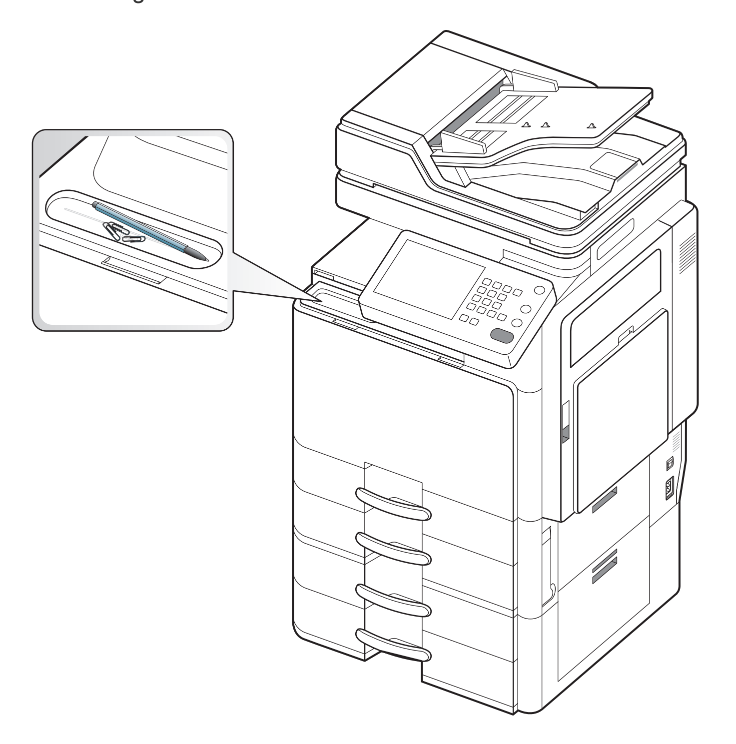
Si se insertan correctamente los documentos, el botón de la grapadora manual parpadeará tres o cuatro veces y, entonces, grapará con un sonido característico.

Uso del contenedor de bolígrafos y clips de papel

Puede guardar bolígrafos, clips de papel y otros objetos pequeños de oficina en el Contenedor de bolígrafos y clips de papel. El contenedor de bolígrafos y clips de papel tiene un imán dentro que evita que los clips se dispersen.



No introduzca tarjetas que tengan una banda magnética en el contenedor de bolígrafos y clips de papel. Se podrían dañar por las fuerzas magnéticas.



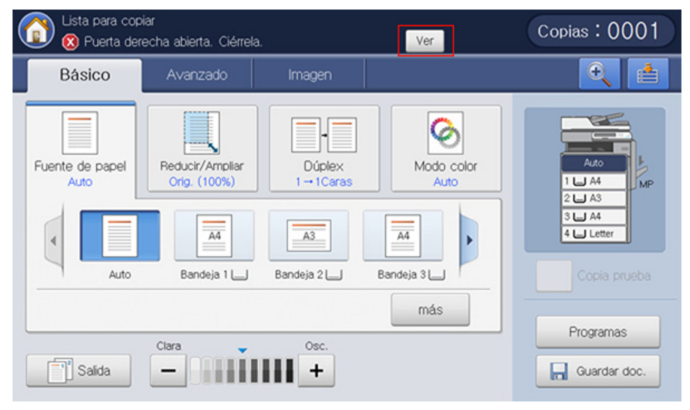
Visualización de la animación de resolución de problemas

Cuando se producen problemas en el dispositivo, algunos mensajes de error se muestran con animaciones para ayudarle a solucionar el problema. Puede ver la animación para solucionar el problema pulsando **Ver**.



Este dispositivo no muestra las animaciones de todos los problemas. Para los errores cuyos mensajes no se muestren con una animación, consulte el capítulo de solución de problemas (consulte “Descripción delos mensajes de la pantalla” en la página 231).

Las pantallas siguientes muestran un ejemplo de animación.



Siga las instrucciones de la pantalla para solucionar el problema.

Materiales y bandejas

En este capítulo se explica cómo cargar originales y material de impresión en la impresora.

Este capítulo incluye lo siguiente:

Carga de originales

Puede utilizar el cristal del escáner o el alimentador automático dúplex de documentos (DADF) para cargar un original, a fin de realizar copias, digitalizar documentos o enviar un fax.

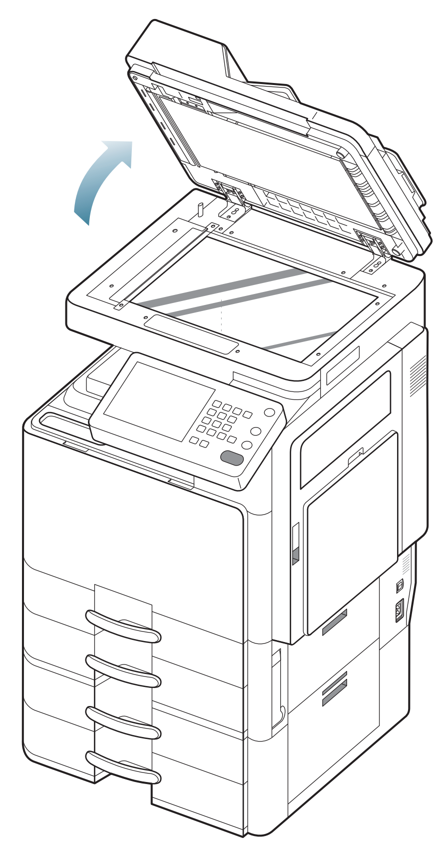
En el cristal del escáner

Asegúrese de que no haya ningún original en el DADF. Si se detecta un original en el DADF, éste tendrá prioridad sobre el original introducido en el cristal del escáner. Para obtener una calidad óptima de digitalización, especialmente para las imágenes en escala de grises o en color, utilice el cristal del escáner.

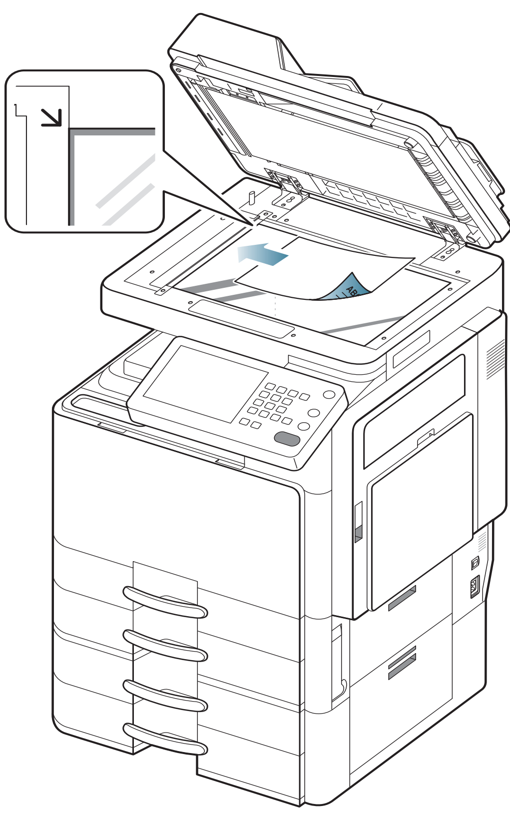
Preparación de los originales

- No cargue papel de menos de 25 mm x 25 mm o de más de 297 mm x 432 mm.
- Si los originales tienen algún tipo de pegamento, tinta o corrector líquido, compruebe que estén totalmente secos antes de cargar los documentos.

1. Abra el DADF.



2. Coloque el original con la cara de impresión hacia abajo en el cristal del escáner y alinéelo con la guía de ajuste situada en la esquina superior izquierda del cristal.



3. Cierre el DADF.



- Si deja el DADF abierto mientras realiza la copia, la calidad de impresión y el consumo de tóner pueden verse afectados.
- Si se acumula polvo en el cristal del escáner, pueden aparecer puntos negros en la copia impresa. Manténgalo siempre limpio.
- Si está copiando una página de un libro o revista, levante el DADF hasta que las bisagras alcancen su tope y, a continuación, cierre el DADF. Si el libro o la revista tienen más de 30 mm de grosor, realice la copia con la tapa abierta.



- Tenga cuidado y no raye el cristal del escáner. Puede lastimarse.
- No ponga las manos en el cristal del escáner al cerrar el DADF. Podría caerle encima y lastimarle.
- No mire la luz del interior del escáner al copiar o escanear. Es perjudicial para la vista.

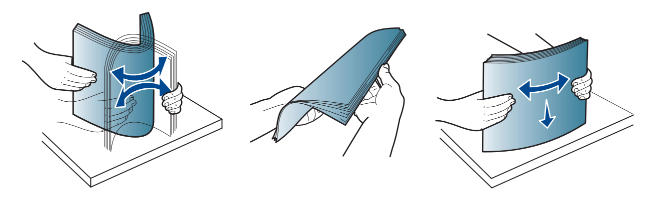
En el alimentador automático dúplex de documentos (DADF)

Preparación de los originales

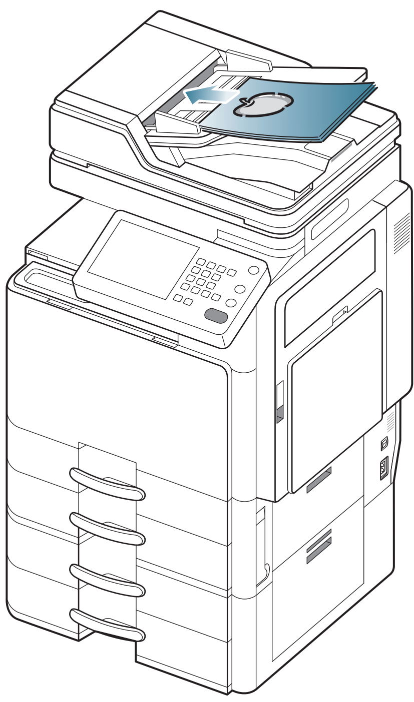
- No cargue papel de menos de 140 mm x 140 mm o de más de 297 mm x 432 mm.
- El DADF puede detectar automáticamente originales de tamaño Statement LEF, Statement SEF, JIS B5 LEF, JIS B5 SEF, A5 LEF, A5 SEF, A4 LEF, A4 SEF, Letter LEF, Letter SEF, B4, Ledger, Legal, y A3.
- Para evitar atascos de papel, una mala calidad de impresión o un cambio en el dispositivo, no intente cargar los siguientes tipos de papel.
  - Papel de calco o autocopiativo
  - Papel satinado
  - Papel cebolla o muy delgado
  - Papel arrugado
  - Papel abarquillado o curvado
  - Papel rasgado
- Retire todas las grapas y los clips de los originales antes de cargarlos.
- Si los originales tienen algún tipo de pegamento, tinta o corrector líquido, compruebe que estén totalmente secos antes de cargar los documentos.
- No cargue originales de tamaños o gramajes de papel diferentes.
- No cargue catálogos, folletos, transparencias o documentos con características no habituales.

Con el DADF, puede cargar hasta 100 hojas de papel (80 g/m^2) para un trabajo.

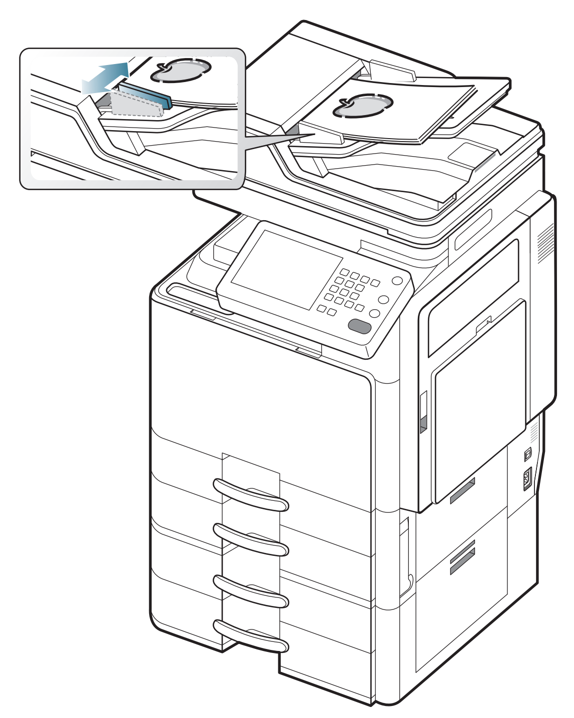
1. Doble o abanique el borde de la pila de papel para separar las páginas antes de cargar el papel en la impresora.



2. Cargue el original en el DADF con la cara de impresión hacia arriba. Compruebe que la parte inferior de la pila de originales coincida con el tamaño de papel indicado en la bandeja de entrada de documentos.



3. Ajuste las guías de ancho del documento al tamaño de papel adecuado.



Si se acumula polvo en el cristal del DADF, la hoja impresa puede presentar manchas negras. Mantenga siempre limpio el cristal.

Selección de materiales de impresión

Puede imprimir en diversos tipos de material de impresión, como papel normal, sobres, etiquetas y transparencias. Utilice siempre material de impresión que cumpla con las directrices de uso del dispositivo.

Guías para seleccionar el material de impresión

El material de impresión que no cumpla con las directrices que se describen en este manual del usuario puede ocasionar los siguientes problemas:

- Baja calidad de impresión
- Aumento de atascos de papel
- Desgaste prematuro del dispositivo

Las propiedades, tales como el gramaje, la composición, la rugosidad y la humedad, son factores importantes que pueden afectar el rendimiento del dispositivo y la calidad de impresión. Al seleccionar el material de impresión, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El tipo, el tamaño y el gramaje del papel para esta impresora se describen en las especificaciones de material de impresión (consulte “Especificaciones del material de impresión” en la página 252).
- Cómo obtener los resultados deseados: el material de impresión que elija deberá ser el adecuado para el tipo de impresión que desee realizar.
- Brillo: el material de impresión más blanco permite obtener copias impresas de mayor nitidez y contraste.
- Homogeneidad de la superficie: según la homogeneidad o la rugosidad del material de impresión, se obtendrán copias impresas de mayor o menor nitidez.



- Es posible que algunos tipos de papel cumplan con todas las directrices que se describen en este manual del usuario y aun así no se obtengan resultados satisfactorios. Esto puede deberse a características de las hojas, a una manipulación incorrecta, a una temperatura y a niveles de humedad no aceptables o a otras variables sobre las que no tenga control alguno.
- Antes de adquirir grandes cantidades de material de impresión, asegúrese de que cumpla con los requisitos especificados en este manual del usuario.



- El uso de material de impresión que no cumpla con estas especificaciones podría ocasionar problemas que requieran reparación. La garantía y los acuerdos de servicio de Samsung no incluyen este tipo de reparaciones.

  La cantidad de papel que se coloca en la bandeja puede variar según el tipo de material que se usa (consulte “Especificaciones del material de impresión” en la página 252).
- Asegúrese de que no utiliza papel de fotografía de inyección de tinta con este dispositivo. La impresora puede resultar dañada.
- El uso de material de impresión inflamable puede provocar un incendio.
- Utilice material de impresión recomendado (consulte “Especificaciones del material de impresión” en la página 252).



Si usa material de impresión inflamable o materiales ajenos a la impresora, es posible que se produzca el recalentamiento de la unidad y, en algunos casos, se produzca un incendio.

La cantidad de papel que se coloca en la bandeja puede variar según el tipo de material que se usa (consulte “Especificaciones del material de impresión” en la página 252).

Carga de papel en la bandeja

Bandeja estándar / alimentador doble opcional

Cargue el material de impresión que utilice para la mayoría de los trabajos de impresión en la bandeja estándar. Puede introducir un máximo de 1.040 hojas de papel normal en la bandeja estándar.

Puede adquirir un alimentador doble opcional y colocarlo debajo de la bandeja estándar para agregar una carga adicional de 1.040 hojas de papel normal. Consulte la guía de Consumibles y accesorios en el CD suministrado.

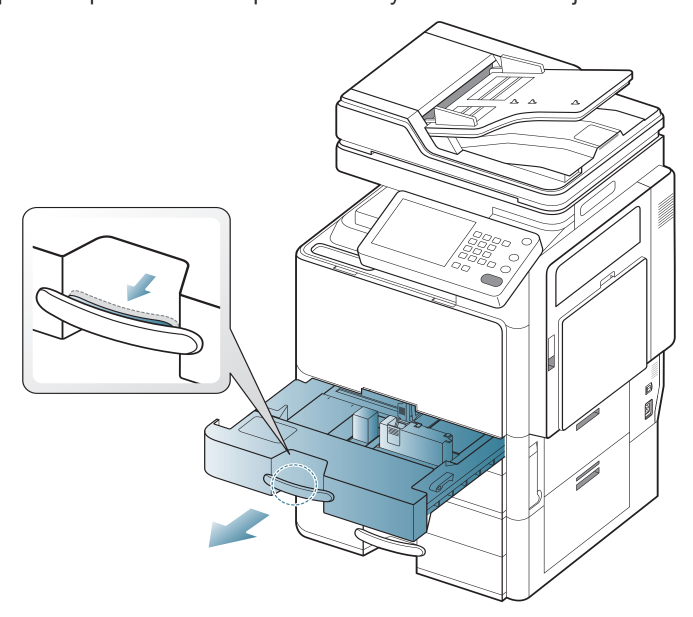


- La bandeja estándar contiene dos bandejas. (Bandeja 1, bandeja 2)
- El alimentador doble opcional contiene dos bandejas. (Bandeja 3, bandeja 4)
- El proceso de carga del papel en la bandeja 1, bandeja 2, bandeja 3 y bandeja 4 es el mismo.
- Si ha instalado el alimentador de alta capacidad opcional, consulte la guía de instalación que se proporciona con el mismo.

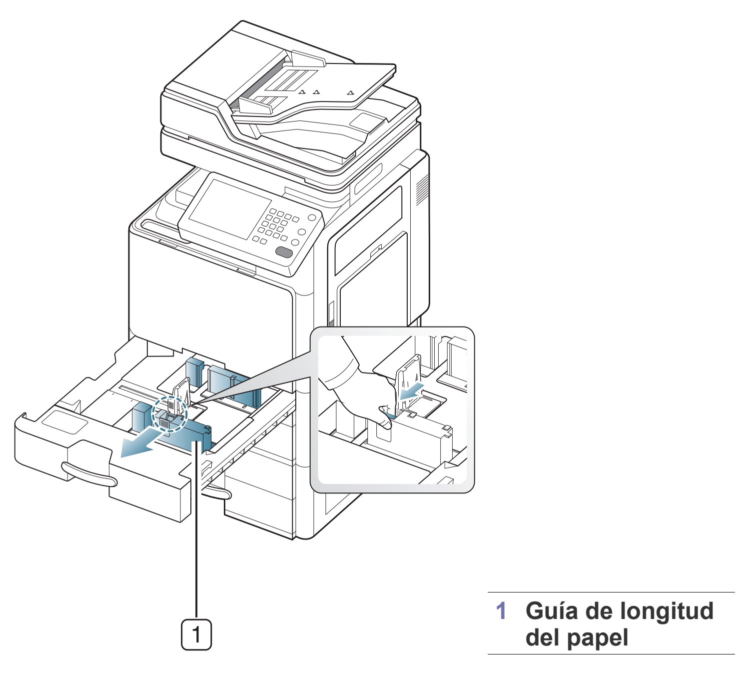


El uso de papel fotográfico o satinado podría ocasionar problemas que requieran reparación. La garantía y los acuerdos de servicio no cubren estas reparaciones.

1. Apriete la palanca de bloqueo del asa y tire de la bandeja.

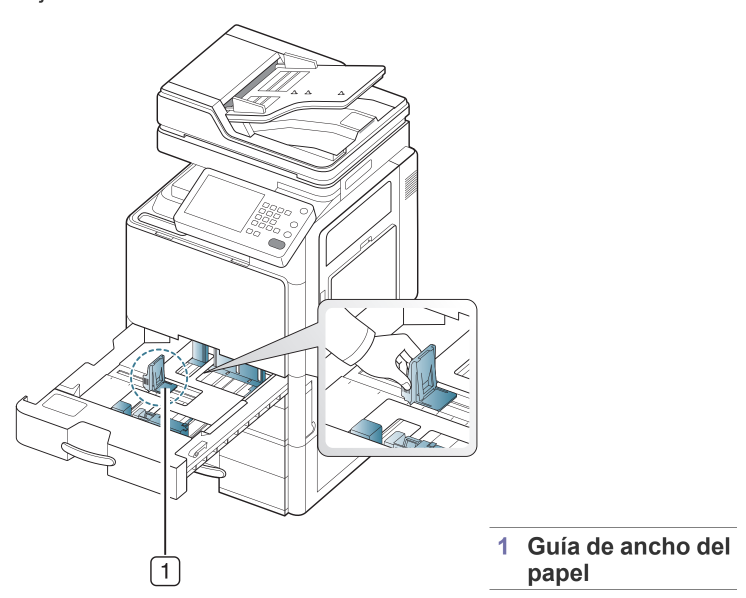


2. Apriete la guía de longitud del papel y tire de ella hasta el final de la bandeja.



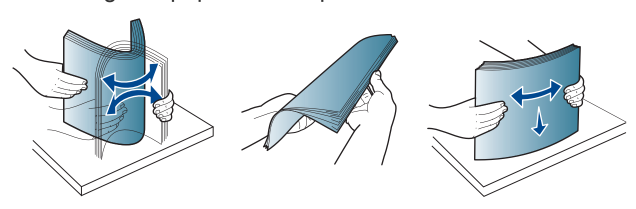
1	**Guía de longitud del papel**

3. Apriete la guía de ancho del papel y tire de ella hasta el final de la bandeja.

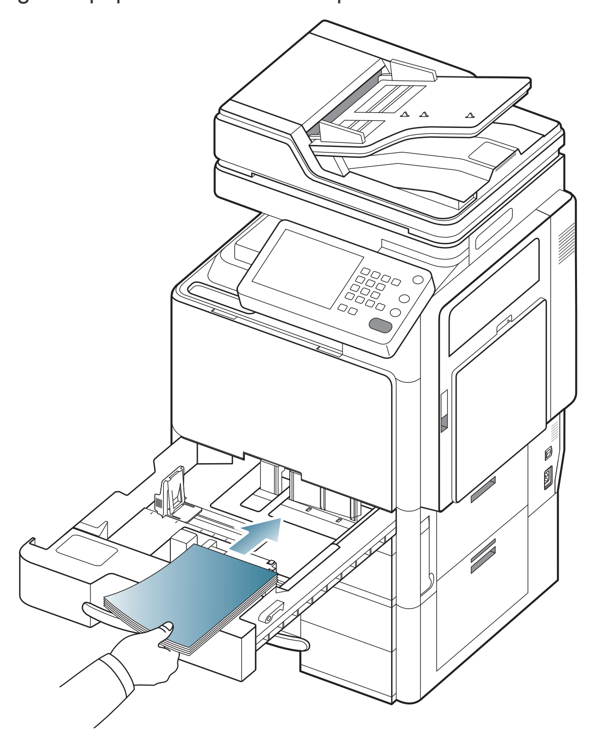


1	**Guía de ancho del papel**

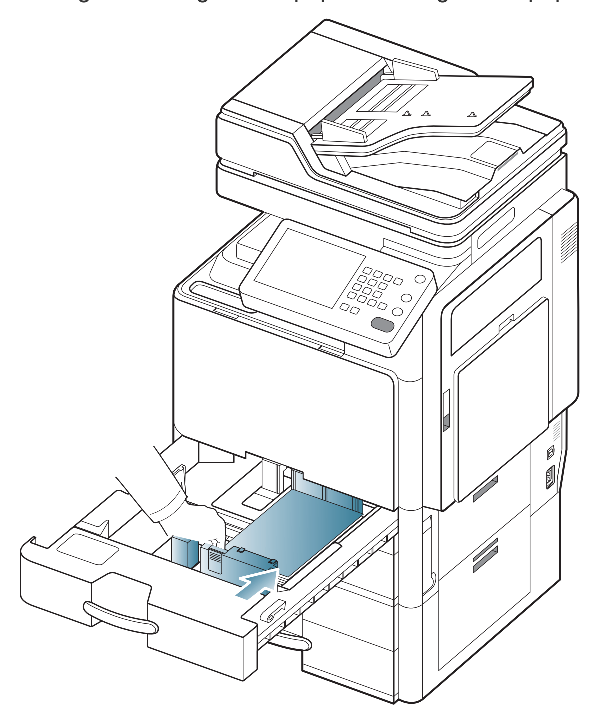
4. Doble y abanique el borde de la pila de papel para separar las páginas antes de cargar el papel en la impresora.



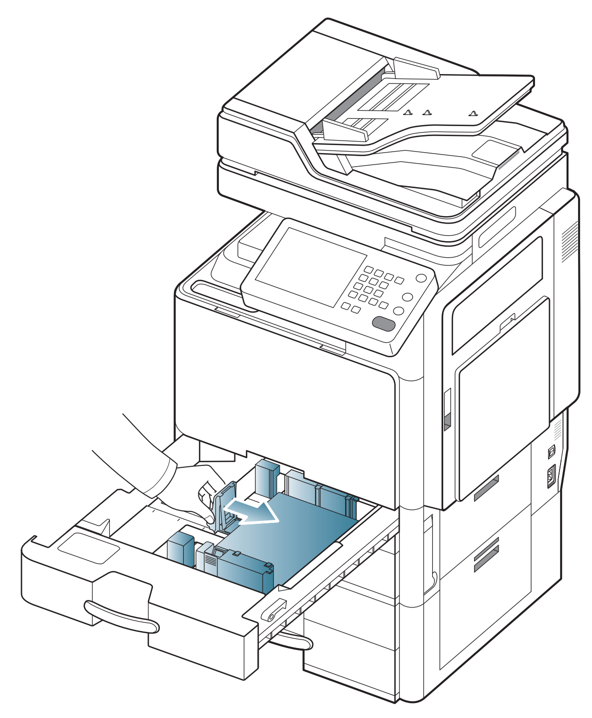
5. Cargue el papel con la cara de impresión hacia arriba.



6. Ajuste la guía de longitud del papel a la longitud de papel deseada.

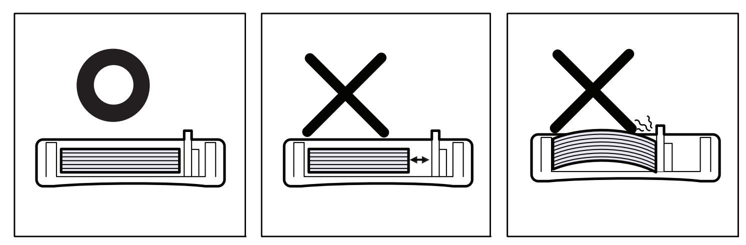


7. Tras cargar papel en la bandeja, tome la guía de ancho del papel y muévala hacia la pila de papel hasta que toque ligeramente el borde de las hojas. No apriete demasiado la guía contra el borde, ya que el papel puede doblarse.



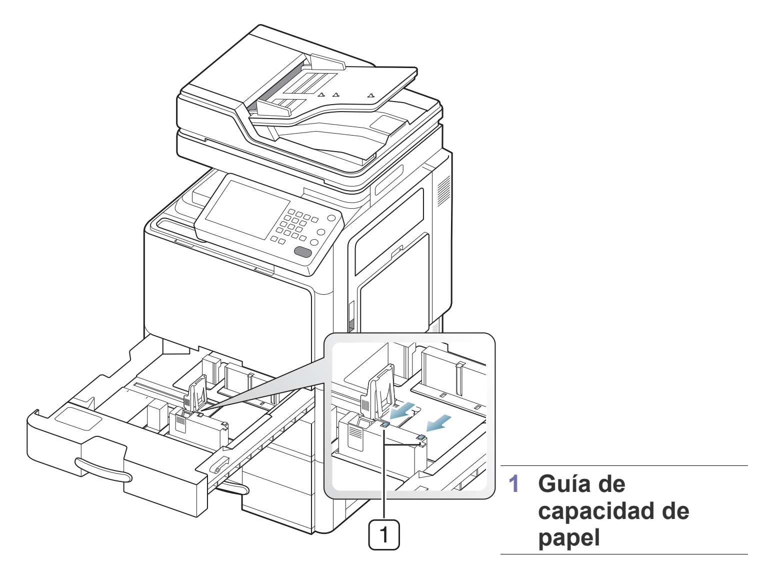


- No empuje las guías más de lo necesario, ya que los materiales podrían deformarse.
- Si no ajusta la guía de ancho del papel, se pueden producir atascos de papel.



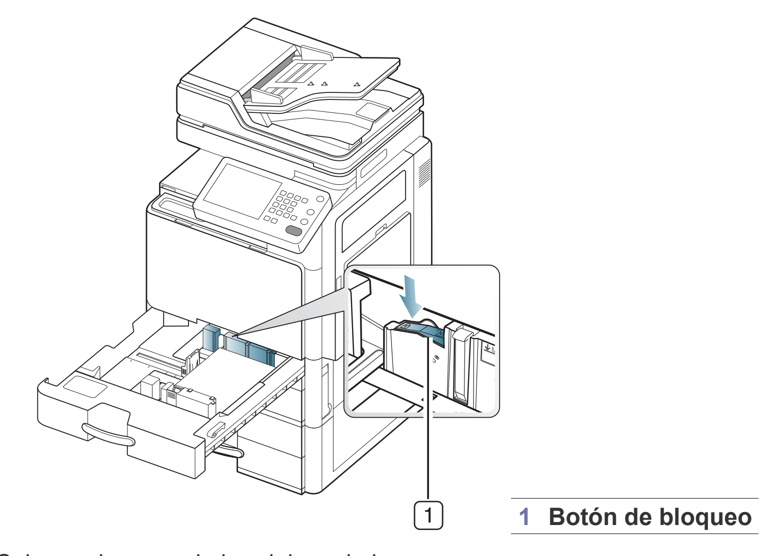


No coloque demasiado papel en la bandeja. De lo contrario, se podría producir un atasco de papel. Asegúrese de que el papel esté por debajo de la guía de capacidad máxima de papel del interior de la bandeja.



1 **Guía de capacidad de papel**

8. Fije la guía de longitud del papel con el botón de bloqueo. Suelte el botón de bloqueo para cargar un papel de tamaño diferente.



1 **Botón de bloqueo**

9. Coloque de nuevo la bandeja en la impresora.

   Cuando imprima un documento, establezca el tipo y el tamaño del papel para la bandeja.

   Para obtener información acerca de cómo configurar el tipo y el tamaño del papel, consulte el panel de control (consulte “Configurar bandeja” en la página 49).

   La bandeja estándar y el alimentador doble opcional pueden detectar papel de diversos tamaños (consulte “Los tamaños del papel se detectan automáticamente” en la página 45).

   Si establece el **Mensaje de confirm. de bandeja Activado** en **Config. bandeja**, aparecerá automáticamente la ventana de confirmación (consulte “Configurar el mensaje de confirmación de bandeja” en la página 50).

   Compruebe si se detectan el tamaño y el tipo de papel de la bandeja. Si desea establecer el tamaño y el tipo de papel o si el dispositivo no los detecta, puede establecerlos directamente en la ventana de confirmación.



Algunos tipos de papel se muestran abreviados. **Tab Ext.** corresponde a Tabloid Extra, **EXEC** y **STMT** son Executive y Statement respectivamente.



- Si tiene problemas con la alimentación del papel, compruebe que este se ajusta a la especificación de material. (Consulte “Especificaciones del material de impresión” en la página 252.) A continuación, intente colocar una sola hoja cada vez en la bandeja multiusos. (Consulte “Bandeja multiusos” en la página 43.)
- La configuración establecida desde el controlador de la impresora anula la configuración establecida en el panel de control.

  Para imprimir desde una aplicación:

  a) Abra una aplicación e inicie el menú de impresión.
  b) Abra **Preferencias de impresión** (consulte “Abrir las preferencias de impresión” en la página 135).
  c) Pulse la ficha **Papel** en **Preferencias de impresión** y seleccione el tipo de original, el tamaño y el origen apropiados.
  d) Pulse **Aceptar**.
  e) Empiece a imprimir desde una aplicación.

Alimentador de alta capacidad opcional

Puede aumentar la capacidad de gestión del papel del dispositivo si instala un alimentador de gran capacidad opcional. Esta bandeja admite hasta 2.000 hojas de papel.

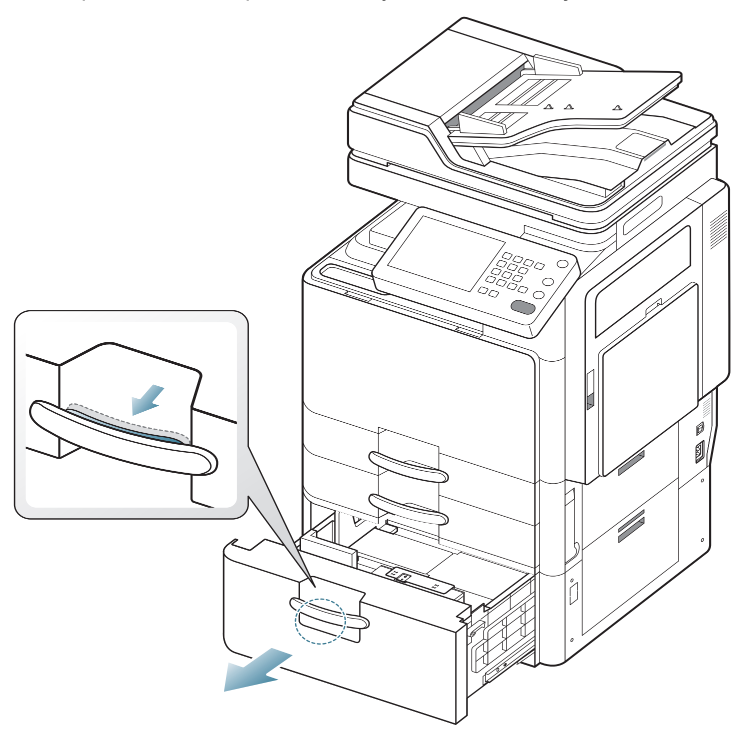


El alimentador de gran capacidad solo puede contener papel tamaño A4 o Letter.

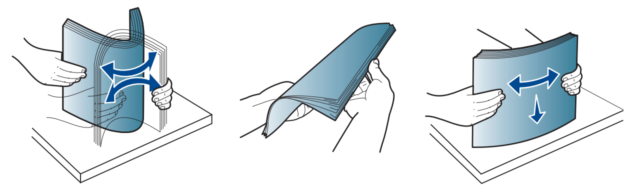


El uso de papel fotográfico o satinado podría ocasionar problemas que requieran reparación. La garantía y los acuerdos de servicio no cubren estas reparaciones.

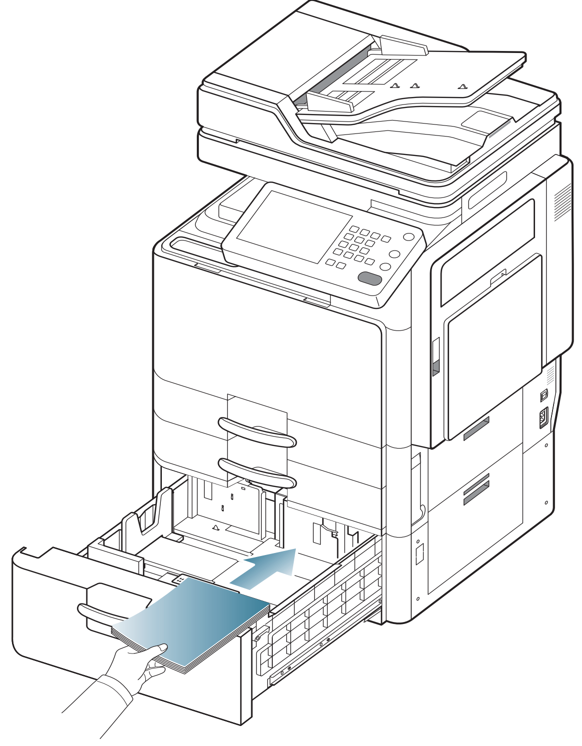
1. Apriete la palanca de bloqueo del asa y tire de la bandeja.



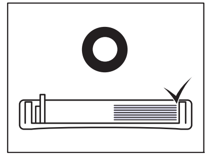
2. Doble y abanique el borde de la pila de papel para separar las páginas antes de cargar el papel en la impresora.

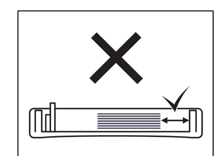


3. Cargue el papel con la cara de impresión hacia arriba.

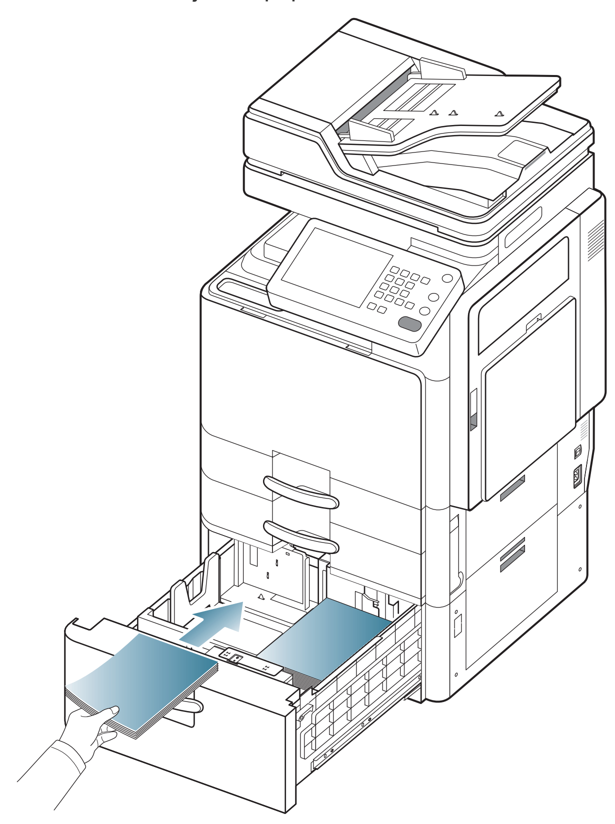


Alinee el papel y empújelo suavemente hacia el lado derecho de la bandeja. De lo contrario, se podría producir un atasco de papel.

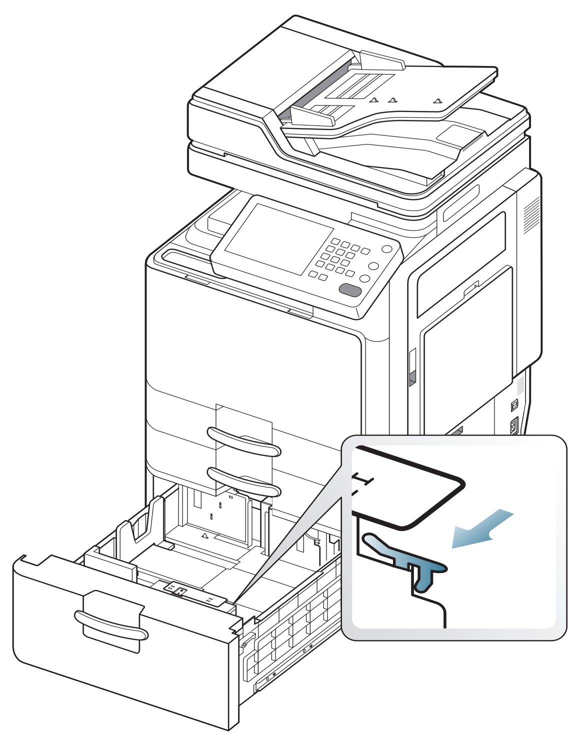




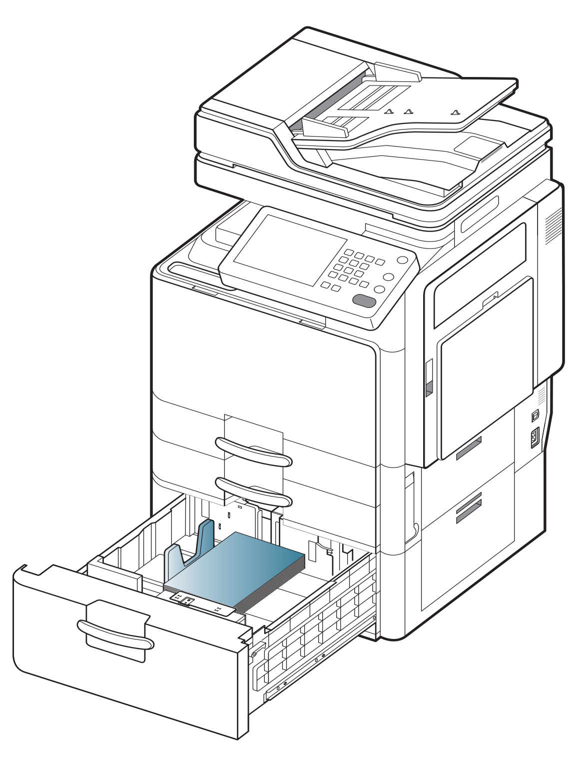
4. Cargue el papel en el lado izquierdo de la bandeja con la cara de impresión hacia arriba. El lado izquierdo de la bandeja admite un máximo de 1.000 hojas de papel común.



- No coloque demasiado papel en la bandeja. De lo contrario, se podría producir un atasco de papel. Asegúrese de que el papel esté por debajo de la guía de capacidad máxima de papel del interior de la bandeja.



- Si el papel del lado derecho se ha agotado, la guía empujará automáticamente el papel del lado izquierdo hacia la derecha.



5. Coloque de nuevo la bandeja en el alimentador de gran capacidad.

   Cuando imprima un documento, establezca el tipo y el tamaño del papel para la bandeja.

   Para obtener información acerca de cómo configurar el tipo y el tamaño del papel, consulte el panel de control (consulte “Configurar bandeja” en la página 49).

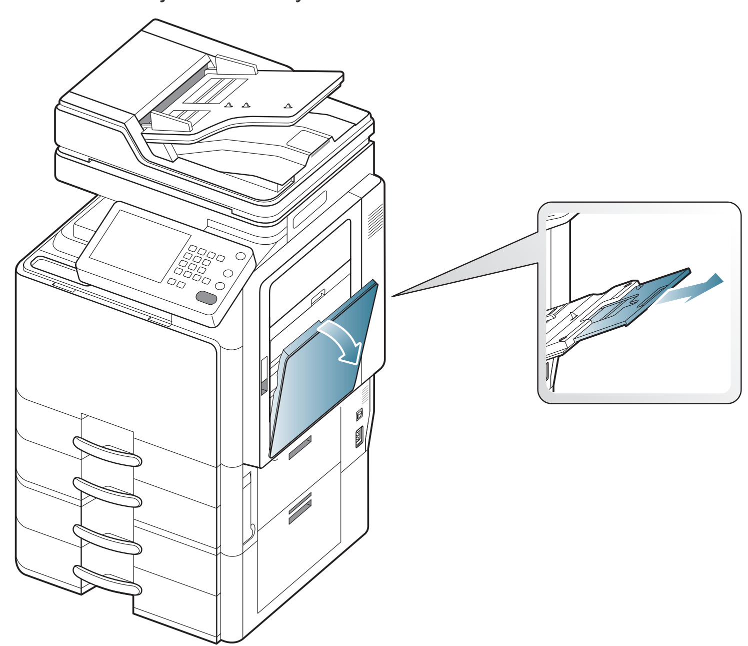
Bandeja multiusos

En la bandeja multiusos se pueden cargar tamaños y tipos de materiales de impresión especiales, como postales, tarjetas y sobres. Es útil para la impresión de una sola página en papel de color.

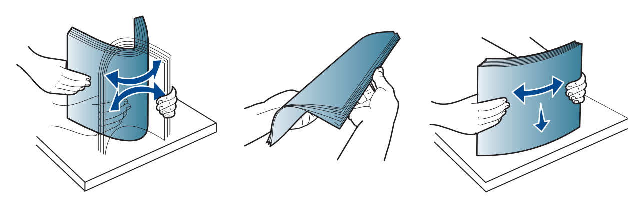
Consejos para utilizar la bandeja multiusos

- Utilice sólo un tamaño, tipo y gramaje de material de impresión por vez en la bandeja multiusos.
- Para prevenir atascos de papel, no añada papel en la bandeja multiusos mientras imprime si aún contiene papel. Esta regla también se aplica a otros tipos de materiales de impresión.
- Los materiales de impresión se deben cargar con la cara de impresión hacia abajo, de manera que el extremo superior entre en primer lugar en la bandeja multiusos. Además, deberán situarse en el centro de la bandeja.
- Utilice siempre los materiales de impresión especificados para evitar atascos de papel y problemas en la calidad de impresión (consulte “Especificaciones del material de impresión” en la página 252).
- Alise cualquier doblez en las postales, los sobres y las etiquetas antes de cargarlos en la bandeja multiusos.

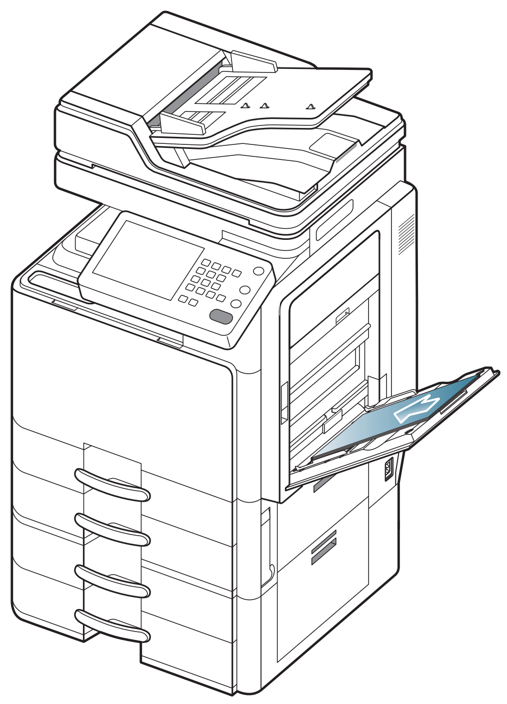
1. Abra la bandeja multiusos y estire la extensión si es necesario.



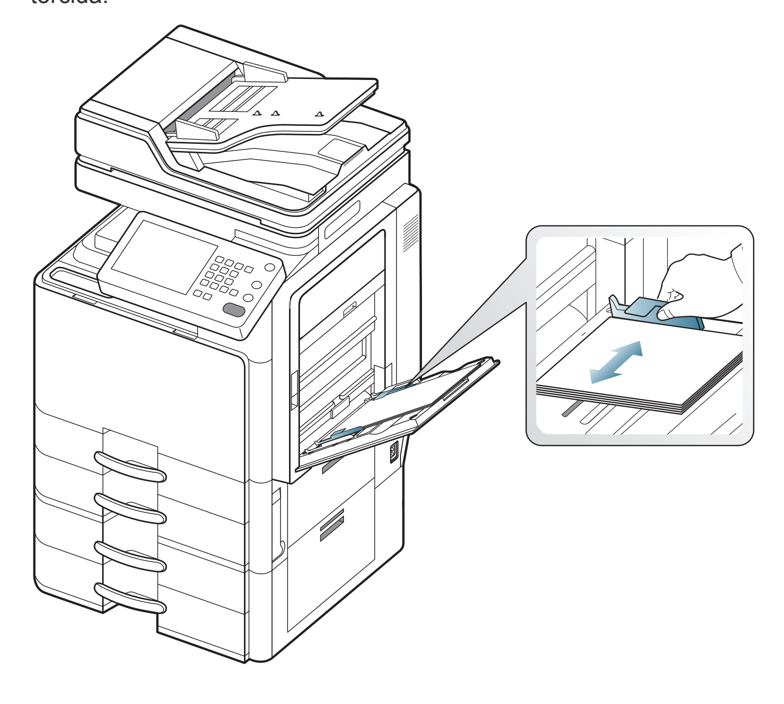
2. Doble o abanique el borde de la pila de papel para separar las páginas antes de cargar el papel en la impresora.



3. Cargue el papel con la cara de impresión hacia abajo.



4. Presione las guías de ancho de papel de la bandeja multiusos y ajústelas al ancho del papel. No presione con demasiada fuerza o el papel se doblará, provocando un atasco de papel o una impresión torcida.



5. Cuando imprima un documento, establezca el tipo y el tamaño del papel para la bandeja multiusos.

   La bandeja multiusos puede detectar papel de diversos tamaños (consulte “Los tamaños del papel se detectan automáticamente” en la página 45).

   Para obtener información acerca de cómo configurar el tipo y el tamaño del papel, consulte el panel de control (consulte “Configurar bandeja” en la página 49).



La configuración establecida desde el controlador de la impresora anula la configuración establecida en el panel de control.

Para imprimir desde una aplicación:

a) Abra una aplicación e inicie el menú de impresión.
b) Abra **Preferencias de impresión** (consulte “Abrir las preferencias de impresión” en la página 135).
c) Pulse la ficha **Papel** en **Preferencias de impresión** y seleccione el tipo de original, el tamaño y el origen apropiados.
d) Pulse **Aceptar**.
e) Empiece a imprimir desde una aplicación.

Los tamaños del papel se detectan automáticamente

Este dispositivo puede detectar automáticamente papel de diversos tamaños. Consulte la tabla siguiente.

tamaño[a]	Bandeja estándar / alimentador doble opcional	Bandeja multiusos	Alimentador de alta capacidad opcional	Impresión a doble cara
Letter SEF[b]	●	o	N/D	Consumibles
Letter LEF[c]	●	●	●	Consumibles
Ledger	●	●	N/D	Consumibles
Legal	●	o	N/D	Consumibles
Executive SEF	o	o	N/D	Consumibles
Executive LEF	N/D	o	N/D	Consumibles
Statement SEF	●	●	N/D	Consumibles
Statement LEF	N/D	N/D	N/D	N/D
A3	●	●	N/D	Consumibles
A4 SEF	●	●	N/D	Consumibles
A4 LEF	●	●	●	Consumibles
A5 SEF	●	o	N/D	Consumibles
A5 LEF	N/D	●	N/D	N/D
B4	●	●	N/D	Consumibles
JIS B5 SEF	●	●	N/D	Consumibles
JIS B5 LEF	N/D	●	N/D	Consumibles
A6 SEF	N/D	●	N/D	N/D
A6 LEF	N/D	N/D	N/D	N/D
ISO B5 SEF	o	o	N/D	Consumibles
ISO B5 LEF	N/D	o	N/D	N/D
Folio	●	o	N/D	Consumibles
Oficio	o	o	N/D	Consumibles
Tabloid Extra	●	o	N/D	Consumibles
SRA3	N/D	o	N/D	N/D
8K	o	o	N/D	Consumibles
16K	o	o	N/D	Consumibles

a. Este dispositivo puede detectar el papel de tamaño similar como papel de detección automática en función del tamaño.

b. LEF significa alimentador del borde corto.

c. LEF significa alimentador del borde largo.

(●: Detectado, o: No detectado, N/D: No puede cargar el papel en la bandeja.)

Impresión de materiales especiales

La tabla siguiente muestra los materiales especiales disponibles para cada bandeja.



Al utilizar materiales especiales, le recomendamos que introduzca un papel cada vez. Compruebe la capacidad máxima de entrada de los materiales en cada bandeja (consulte “Especificaciones del material de impresión” en la página 252).

Tipos	Bandeja estándar / alimentador doble opcional	Alimentador de alta capacidad opcional[a]	Bandeja multiusos
Grueso	O	O	O
Pesado	O	O	O
Peso extra pesado 1	O	O	O
Peso extra pesado 2	X	X	O
Fino	O	O	O
Algodón	O	O	O
Color	O	O	O
Preimpreso	O	O	O
Reciclado	O	O	O
Bond	O	O	O
Papel archivo	O	X	O
Encabezado	O	X	O
Perforado	O	O	O
Tarjetas delgado	O	O	O
Tarjetas grueso	O	X	O
Satinado fino	X	X	O
Satinado grueso	X	X	O
Sobres	X	X	O
Transparencia	X	X	O
Etiquetas	O	X	O

a. El alimentador de gran capacidad opcional solo admite papel tamaño A4 o Letter.

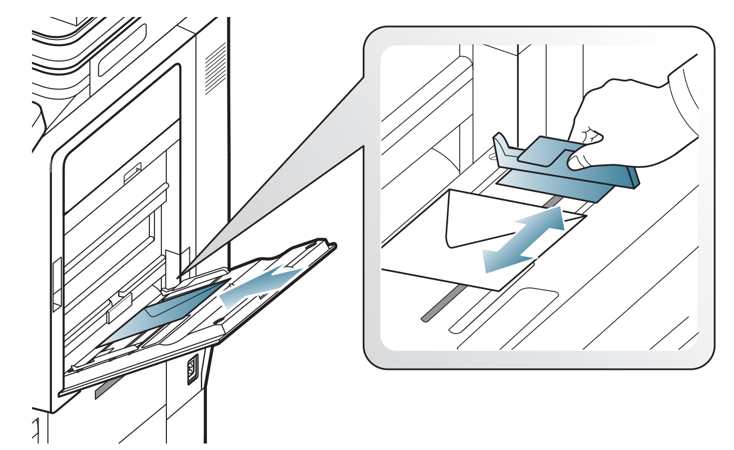
Los tipos de material se muestran en las **Preferencias de impresión**. Esta opción de tipo de papel permite seleccionar el tipo del papel que se va a cargar en la bandeja. Esta opción aparece en la lista para que pueda seleccionarla. De este modo, conseguirá la mejor calidad de impresión. Si no lo hace, puede que no consiga la calidad de impresión deseada.

- **Papel normal:** papel normal de 71 a 90 g/m^2.
- **Grueso:** papel grueso de 91 a 105 g/m^2.
- **Pesado:** papel grueso de 106 a 175 g/m^2.
- **Peso extra pesado 1:** papel grueso de 176 a 216 g/m^2.
- **Peso extra pesado 2:** papel grueso de 217 a 253 g/m^2.
- **Fino:** papel fino de 60 a 70 g/m^2.
- **Bond:** papel de 105 a 120 g/m^2.
- **Color:** papel de color de 75 a 90 g/m^2.
- **Etiquetas:** etiquetas de 120 a 150 g/m^2.
- **Transparencia:** papel de transparencias de 138 a 146 g/m^2.
- **Sobres:** sobres de 75 a 90 g/m^2.
- **Preimpreso:** papel preimpreso de 75 a 90 g/m^2.
- **Algodón:** papel de algodón de 75 a 90 g/m^2.
- **Reciclado:** papel reciclado de 60 a 90 g/m^2.
- **Papel archivo:** papel de 70 a 90 g/m^2. Si necesita guardar la impresión durante mucho tiempo, como en el caso de los archivos, seleccione esta opción.
- **Encabezado:** papel de 70 a 90 g/m^2.
- **Perforado:** papel de 70 a 90 g/m^2.
- **Tarjetas delgado:** tarjetas de 105 a 163 g/m^2.
- **Tarjetas grueso:** tarjetas de 170 a 216 g/m^2.
- **Satinado fino:** papel satinado de 106 a 169 g/m^2.
- **Satinado grueso:** papel satinado de 170 a 253 g/m^2.

Sobres

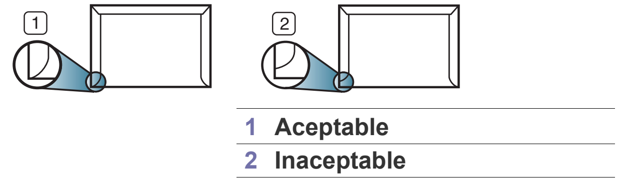
La impresión satisfactoria de los sobres depende de la calidad de éstos.

Para imprimir un sobre, colóquelo con la pestaña hacia arriba.



- Cuando seleccione sobres, tenga en cuenta los siguientes factores:
  - **Peso:** el gramaje del sobre no debe exceder los 90 g/m^2, ya que podría producirse un atasco de papel.
  - **Estructura:** antes de imprimir, los sobres deben estar completamente planos, con menos de 6 mm de abarquillamiento, y sin aire.
  - **Estado:** los sobres no deben presentar arrugas, muescas ni ningún otro tipo de deterioro.
  - **Temperatura:** utilice sobres que sean compatibles con las condiciones de calor y presión de la impresora durante su funcionamiento.
- Utilice solo sobres con pliegues bien definidos.
- No utilice sobres con sellos.
- No utilice sobres con broches, cierres, ventanillas, revestimientos satinados, sellos autoadhesivos u otros materiales sintéticos.

- No utilice sobres dañados o de baja calidad.
- Asegúrese de que el cierre que hay en ambos extremos llegue hasta la esquina del sobre.

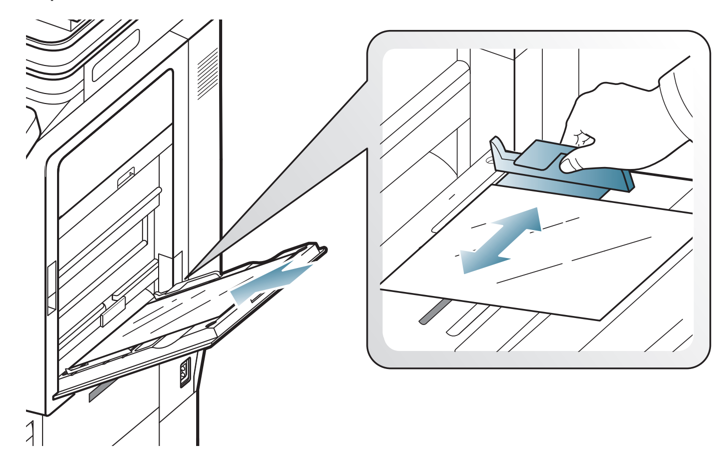


1	**Aceptable**
2	**Inaceptable**

- Los sobres que tengan una banda autoadhesiva o más de una solapa plegable que permite un cierre hermético deben utilizar materiales adhesivos que soporten la temperatura de fusión de la impresora de cerca de 170 °C durante 0,1 segundos. Las solapas y las bandas adicionales podrían arrugarse y producir atascos, e incluso podrían ocasionar daños en el fusor.
- Para obtener una calidad de impresión óptima, coloque los márgenes a una distancia no superior a 15 mm de los bordes del sobre.
- No imprima en el área donde coinciden los puntos de unión del sobre.

Transparenc.

Para evitar daños en la impresora, utilice solo transparencias diseñadas para impresoras láser.

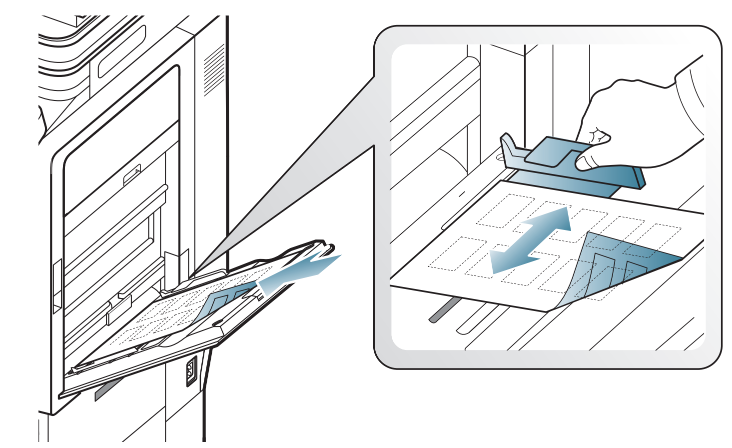


- Las transparencias que se utilicen en el dispositivo deben ser capaces de soportar la temperatura de fusión del dispositivo.
- Colóquelas sobre una superficie plana tras retirarlas de la impresora.
- No deje transparencias sin usar en la bandeja de papel durante mucho tiempo. El polvo y la suciedad podrían acumularse y causar manchas en la impresión.
- Maneje con cuidado las transparencias para evitar que se corra la impresión o que queden los dedos marcados.
- Para evitar que pierdan el color, no exponga las transparencias impresas a la luz solar durante mucho tiempo.
- Asegúrese de que las transparencias no presenten arrugas, abarquillamiento o bordes rasgados.
- No utilice transparencias que se separen de la lámina posterior.
- Para evitar que las transparencias se adhieran entre sí, no las coloque unas encima de otras a medida que se imprimen.
- Material recomendado: transparencia para impresora láser a color de Xerox, como por ejemplo 3R 91331 (A4), 3R 2780 (Letter).

Etiquetas

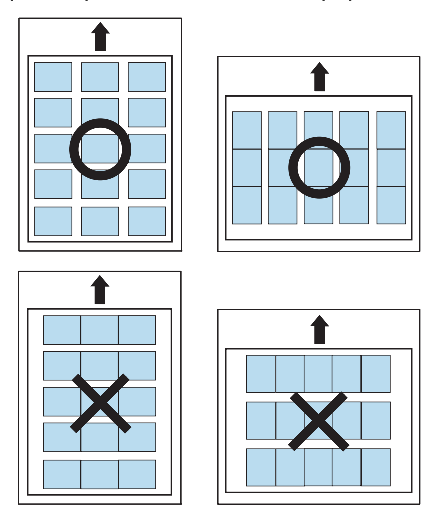
Cargue el papel con la cara de impresión hacia abajo.

Para evitar daños en el dispositivo, utilice solo etiquetas diseñadas para dispositivos láser.

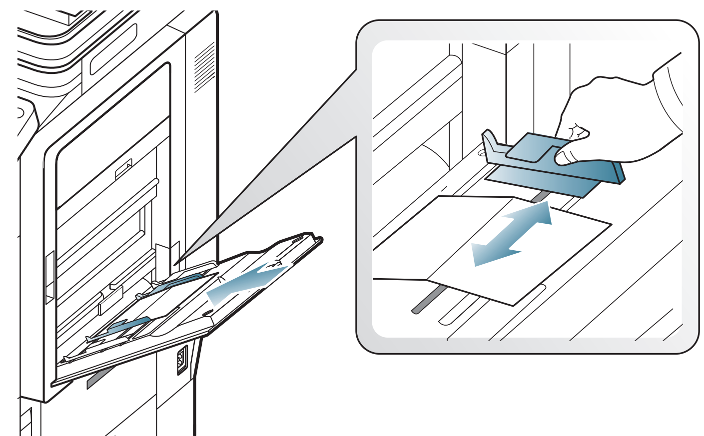


- Cuando seleccione etiquetas, tenga en cuenta los siguientes factores:
  - **Adhesivos:** el material adhesivo debe soportar la temperatura de fusión del dispositivo aprox. 170 °C durante 0,1 segundo.
  - **Disposición:** utilice solo etiquetas que no dispongan de refuerzos entre ellas. Las etiquetas pueden desprenderse de las hojas con espacios entre las etiquetas, lo que puede ocasionar graves atascos de papel.
  - **Abarquillamiento:** antes de imprimir, debe comprobar que las etiquetas no queden arrugadas y que el abarquillamiento no supere los 13 mm en cualquier dirección.
  - **Estado:** no utilice etiquetas que presenten arrugas, burbujas de aire u otras indicaciones de separación.
- Compruebe que no haya ningún material adhesivo entre ellas. De lo contrario, éstas pueden desprenderse durante la impresión y ocasionar atascos de papel. El material adhesivo, además, puede causar daños en componentes de la impresora.
- No cargue la misma hoja de etiquetas en la impresora más de una vez. El material adhesivo de las etiquetas está diseñado para que se utilice una sola vez en el dispositivo.
- No utilice etiquetas que se hayan desprendido de la hoja posterior o que presenten arrugas, burbujas de aire u otros daños.

- No cargue papel que no tenga un espacio entre las etiquetas en la misma dirección que el papel que se está alimentando. De lo contrario, se podría producir un atasco de papel.



Tarjetas o papel de tamaño personalizado



- No intente imprimir en materiales cuyo tamaño sea inferior a 98 mm de ancho o 148 mm de largo.
- En la aplicación de software, defina los márgenes en un valor mínimo de 6,4 mm de los extremos del material.

Papel con membrete o preimpreso

	Una sola cara	Doble cara
Bandeja estándar/ Alimentador doble opcional	Cara de impresión hacia arriba	Cara de impresión hacia abajo
Bandeja multiusos	Cara de impresión hacia abajo	Cara de impresión hacia arriba

- El papel preimpreso debe estar impreso con tintas no inflamables y resistentes al calor, que no se diluyan, vaporicen ni desprendan emisiones peligrosas cuando se someten a la temperatura de fusión de la impresora (unos 170 °C) durante 0,1 segundos.
- La tinta de los papeles preimpresos no debe ser inflamable y no debe afectar a ninguno de los rodillos de la impresora.
- Los formularios deben estar herméticamente sellados en un envoltorio a prueba de humedad que evite deformaciones durante su almacenamiento.
- Antes de proceder a cargar el papel preimpreso, compruebe que la tinta del papel está seca. Durante el proceso de fusión, la tinta húmeda puede desprenderse del papel preimpreso y reducir así la calidad de impresión.

Satinado



Cargue un papel cada vez en la bandeja multiusos, con la cara brillante hacia abajo.

- Material recomendado: papel satinado (Letter) para esta impresora de HP Brochure Paper (Producto: Q6611A) únicamente.
- Material recomendado: papel satinado (A4) para esta impresora de HP Superior Paper 160 glossy (Producto: Q6616A) únicamente.

Configurar bandeja

Cuando haya cargado el papel en la bandeja, ajuste el tipo y el tamaño de papel con la pantalla. Para imprimir desde su equipo, seleccione el tamaño y el tipo de papel en el programa de la aplicación utilizada (consulte “Abrir las preferencias de impresión” en la página 135).



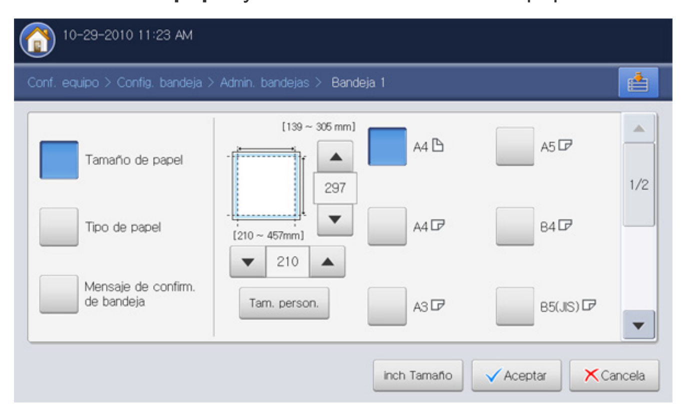
La configuración establecida desde el controlador de la impresora anula la configuración establecida en la pantalla.

Ajuste del tamaño de papel

1. Pulse **Config. equipo** > **Config. bandeja** > **Configuración** > seleccione la bandeja que desee en la pantalla.



2. Pulse **Tamaño de papel** y seleccione el tamaño de papel.



- Puede cambiar la lista del papel en la pantalla si pulsa **Tamaño pulg.** o **Tamaño mm**. Las listas de papel se dividen en papel de los tipos A/B y letter disponibles en el dispositivo.
- Si no hay ningún papel de tamaño obligatorio o debe utilizar papel de tamaño personalizado, pulse las flechas de los puntos cardinales para configurar el tamaño del papel. También puede establecer y guardar el tamaño personalizado con la opción **Tam. person.**. Puede seleccionar el tamaño personalizado siempre que lo necesite.

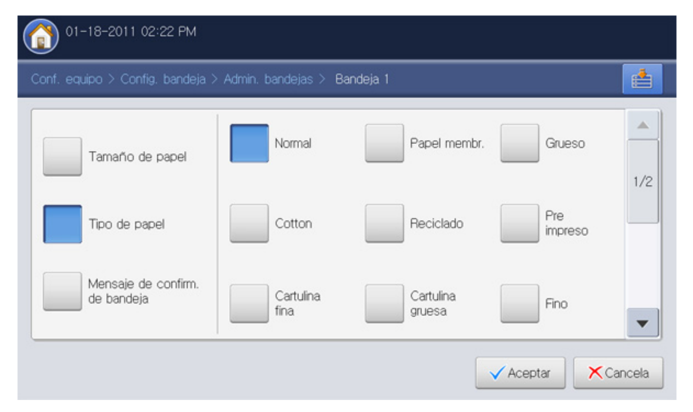
3. Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

Ajuste del tipo de papel

1. Pulse **Config. equipo** > **Config. bandeja** > **Configuración** > seleccione la bandeja que desee en la pantalla.



2. Pulse **Tipo de papel** y seleccione el tipo de papel.



3. Pulse **Aceptar**.

Interruptor de bandeja autom

Esta es la opción que indica si la máquina continuará imprimiendo o no cuando se termine el papel de una bandeja. Por ejemplo, si las bandejas 1 y 2 contienen papel del mismo tamaño, la máquina imprime automáticamente desde la bandeja 2 cuando la bandeja 1 se queda sin papel.

1. Pulse **Config. equipo** > **Config. bandeja** > **Configuración** > **Interruptor de bandeja autom.**.



2. Pulse **Activado**.
3. Pulse **Aceptar**.

Continuación automática

Esta opción permite continuar imprimiendo cuando el tamaño de papel establecido difiere del papel en la bandeja. Si esta opción está activada, el dispositivo continuará imprimiendo con un papel de tamaño similar o superior. Si esta opción está desactivada, el dispositivo espera hasta que se cargue el papel de tamaño necesario en la bandeja.

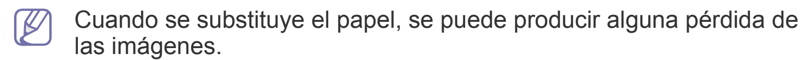
1. Pulse **Config. equipo** > **Config. bandeja** > **Configuración** > **Cont. autom.**.



2. Pulse **Activado**.
3. Pulse **Aceptar**.

Sustitución de papel

Si el papel solicitado para un trabajo de impresión no está disponible en la bandeja, esta función permite substituirlo por un tamaño de papel similar. Por ejemplo, si el papel de tamaño ledger solicitado no está disponible en la bandeja, el dispositivo lo substituye por papel A3.



Cuando se substituye el papel, se puede producir alguna pérdida de las imágenes.

1. Pulse **Config. equipo** > **Config. bandeja** > **Configuración** > **Cambio papel**.



2. Pulse **Activado**.
3. Pulse **Aceptar**.

Ajuste de prioridad de bandejas

Cuando no seleccione ninguna bandeja para imprimir, la bandeja seleccionada en el **Config. priorid. bandeja** se utilizara en orden. Si la bandeja no tiene el papel en el que desea imprimir, el dispositivo imprimirá automáticamente de las bandejas en el orden de prioridad establecido.

1. Pulse **Config. equipo** > **Config. bandeja** > **Configuración** > **Config. priorid. bandeja**.



2. Pulse una bandeja, y asígnele la prioridad en el orden de impresión de trabajos mediante los botones **Arriba** y **Abajo**.



3. Pulse **Aceptar**.

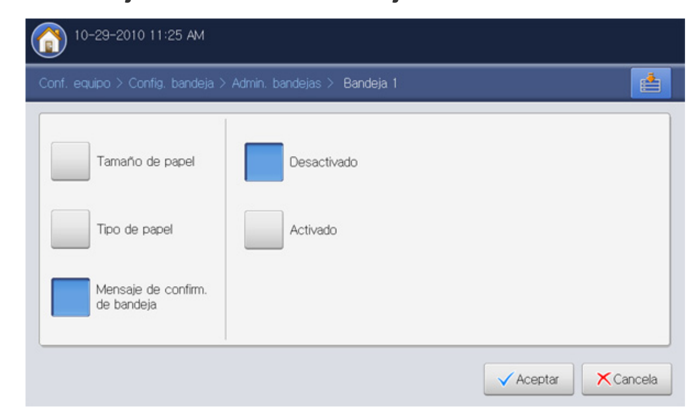
Configurar el mensaje de confirmación de bandeja

Al cargar el papel en una bandeja, puede configurar el mensaje de confirmación para que aparezca automáticamente. Este dispositivo puede detectar algunos tamaños y tipos de papel automáticamente. Si desea establecer el tamaño y el tipo de papel o si el dispositivo no los detecta, puede establecerlos directamente en la ventana de confirmación.

1. Pulse **Config. equipo** > **Config. bandeja** > **Configuración** > seleccione la bandeja que desee en la pantalla.



2. Pulse **Mensaje de confirm. de bandeja**.



3. Pulse **Activado**.
4. Pulse **Aceptar**.

Copia

Este capítulo brinda instrucciones detalladas para copiar documentos.

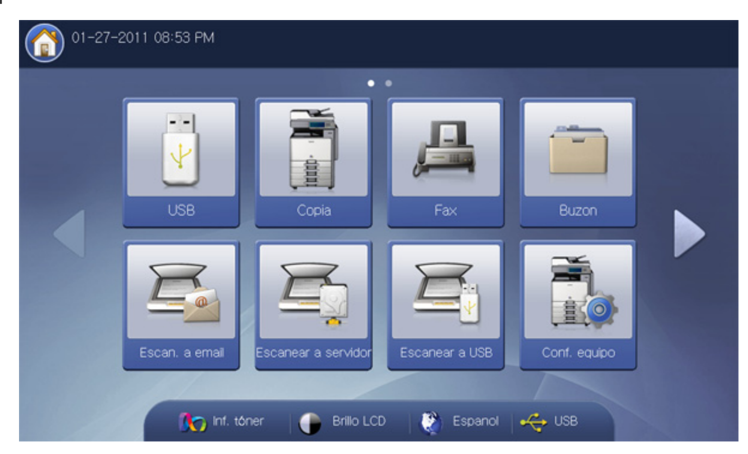
Este capítulo incluye lo siguiente:

- Descripción general de la pantalla copia
- Copia básica
- Cambio de la configuración para cada copia
- Uso de funciones de copia especiales
- Uso de una configuración de programas
- Cómo guardar documentos
- Uso del menú Copia rápida

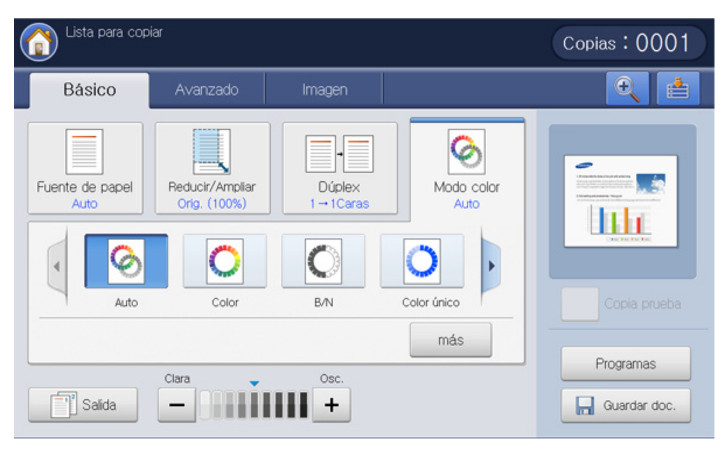
Descripción general de la pantalla copia

Cuando pulsa **Copia** en la pantalla, aparece la pantalla **Copia**, que tiene varias fichas y opciones de copiado. Todas las opciones están agrupadas por funciones, de manera que puede configurar las selecciones fácilmente.

Si se muestra una pantalla diferente, pulse ( ) para dirigirse a la pantalla principal.



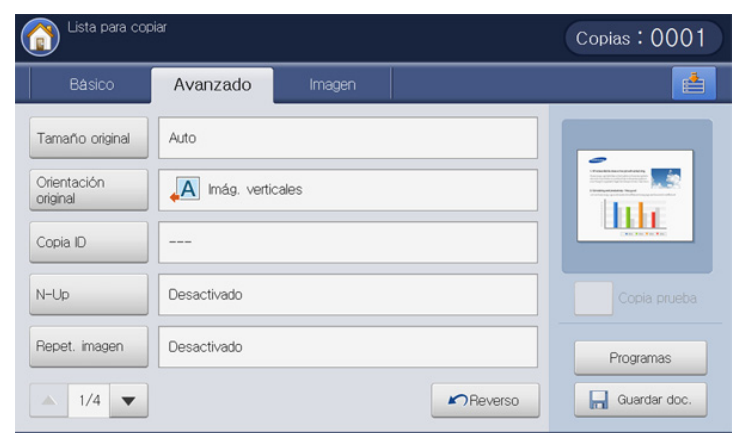
Ficha Básico



- **Copias:** introduce el número de copias.
- **Fuente de papel:** permite seleccionar la bandeja de alimentación del papel (consulte “Selección de la bandeja de alimentación del papel” en la página 56).
- **Reducir/Ampliar:** permiten reducir o ampliar el tamaño de una copia (consulte “Reducción o ampliación de copias” en la página 56).
- **Dúplex:** configura el dispositivo para que imprima copias en ambas caras del papel (consulte “Copia de varias caras” en la página 57).
- **Modo color:** selecciona el modo de color para hacer copias (consulte “Selección del modo de color (solo CLX-9252 9352 Series)” en la página 57).
- **Salida:** establece las diversas opciones de impresión del dispositivo (consulte “Decidir el formato de producción de copias” en la página 58).
- **Oscuridad:** permite ajustar el nivel de brillo para mejorar la nitidez de la copia, cuando el original contiene marcas claras e imágenes oscuras (consulte “Modificación del contraste” en la página 62).
- **Copia prueba:** permite imprimir una copia de comprobación de la calidad e imprimir el resto de copias después (consulte “Copia de comprobación” en la página 62).
- **Programas:** permite guardar las preferencias de configuración actuales para utilizarlas en el futuro (consulte “Uso de una configuración de programas” en la página 80).
- **Guardar doc.:** guarda el documento en la unidad de disco duro (HDD) en el dispositivo (consulte “Cómo guardar documentos” en la página 81).
- **:** Este botón permite buscar detalladamente algunas opciones o puede verlas globalmente si pulsa .
- **:** Este botón permite cambiar al menú **USB**, **Fax**, **Buzon**, etc. Pulse este botón y seleccione el menú al que desea cambiar.

Ficha Avanzado

Puede pasar a la página siguiente o anterior mediante las flechas arriba y abajo de la parte inferior izquierda.



- **Tamaño original:** permite seleccionar el tamaño de papel real de los originales (consulte “Selección del tamaño de los originales” en la página 63).
- **Orientación original:** permite seleccionar la orientación de los originales (consulte “Selección de la orientación de originales” en la página 63).
- **Copia ID:** imprime los originales de doble cara en una sola hoja. Esta función resulta útil para copiar un documento de tamaño reducido, por ejemplo, una tarjeta personal (consulte “Copia de tarjetas de ID” en la página 64).
- **N-Up:** imprime 2 o más imágenes originales reducidas para que entren en una sola hoja (consulte “Copia de varias páginas por hoja” en la página 65).
- **Repet. imagen:** imprime varias copias del original en una sola página (consulte “Repet. imagen” en la página 68).
- **Reverso:** regresa a la ficha **Básico**.



- **Cambio de imagen:** permite ajustar la posición de la imagen (consulte “Copiar con cambio de imagen” en la página 69).
- **Folleto:** permite crear folletos (consulte “Copia de folletos” en la página 69).
- **Copia libro:** permite copiar las páginas izquierdas o derechas de un libro en un papel separado (consulte “Copia de libros” en la página 71).
- **Cubiertas:** agrega automáticamente cubiertas obtenidas de una bandeja diferente (consulte “Copia de portadas” en la página 72).
- **Transparenc.:** agrega un separador impreso o en blanco entre las transparencias de un juego (consulte “Copia de transparencias” en la página 72).
- **Reverso:** regresa a la ficha **Básico**.
- **Marca agua:** permite imprimir una marca de agua en las impresiones (consulte “Marca agua” en la página 73).
- **Superposición:** permite utilizar una superposición para aplicarla a las copias (consulte “Superposición” en la página 73).
- **Sello:** permite imprimir con información (consulte “Sello” en la página 74).
- **Copia póster:** imprime una imagen dividida en 9 páginas (consulte “Copia de tamaño póster” en la página 75).
- **Veloc. esc. dúplex:** permite acelerar el escaneado de la copia (consulte “Selección de la velocidad de escaneado a doble cara” en la página 75).
- **Notificación finaliz. trab.:** envía una notificación de correo electrónico cuando se completa el trabajo de copia (consulte “Configurar una notificación de finalización de trabajo” en la página 75).
- **Reverso:** regresa a la ficha **Básico**.
- **Crear trab.:** permite copiar varias páginas u originales de diferentes tipos después de escanear todos los originales (consulte “Compilación del trabajo” en la página 76).
- **Reverso:** regresa a la ficha **Básico**.

Ficha Imagen

Puede pasar a la página siguiente o anterior mediante las flechas arriba y abajo de la parte inferior izquierda.



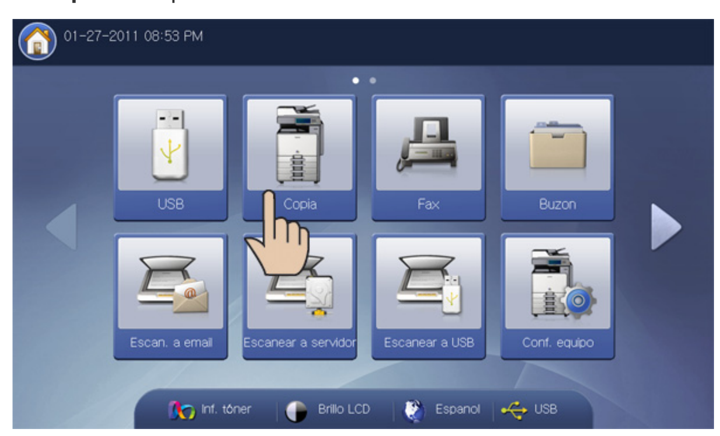
- **Tipo original:** permiten mejorar la calidad de la copia mediante la selección del tipo de original de la copia actual (consulte “Selección del tipo de originales” en la página 76).
- **Borrar margen:** permite borrar áreas concretas de las copias (consulte “Borrado de bordes” en la página 77).
- **Nitidez:** permite ajustar el nivel de brillo para mejorar la lectura (consulte “Modificación del brillo” en la página 77).
- **Contraste:** permite ajustar el nivel de contraste para mejorar la nitidez de la imagen (consulte “Modificación del contraste” en la página 77).
- **Espejo:** invierte la imagen original como un espejo (consulte “Copiar en una imagen invertida” en la página 78).
- **Reverso:** regresa a la ficha **Básico**.
- **Ajustar fondo:** imprime una imagen con un fondo más claro (consulte “Ajustar el fondo” en la página 78).

- **Borrar imagen reversa:** impide que se copia la imagen de la parte trasera del original que se muestra a través del papel (consulte “Borrar las imágenes de la cara posterior de la imagen” en la página 78).
- **Imagen en negat.:** permite copiar la imagen del original con las áreas más claras y más oscuras de la imagen invertidas (consulte “Copiar en una imagen negativa” en la página 79).
- **Reverso:** regresa a la ficha **Básico**.

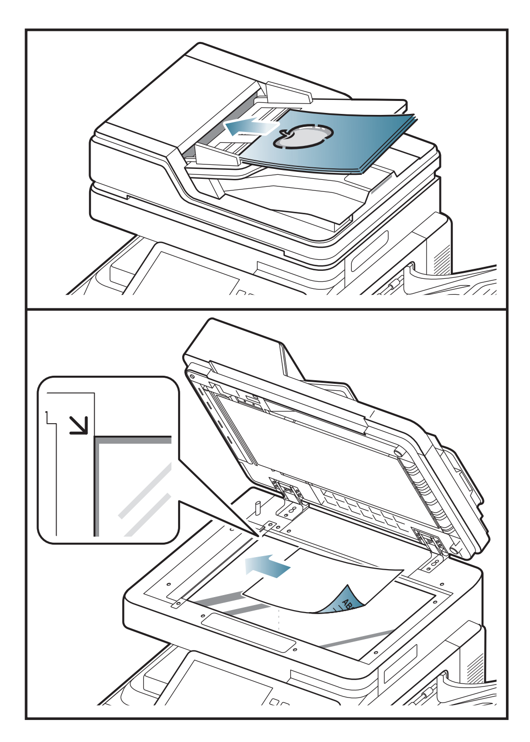
Copia básica

A continuación, se detalla el procedimiento habitual para copiar originales.

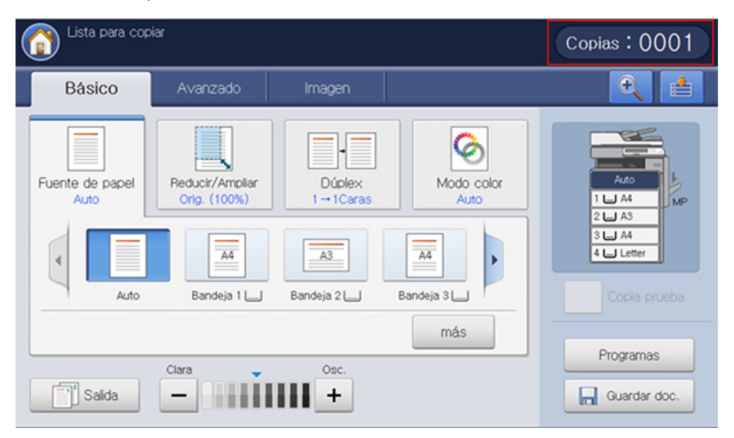
1. Pulse **Copia** en la pantalla.



2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).



3. Ajuste la configuración para cada copia, como **Fuente de papel**, **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte “Cambio de la configuración para cada copia” en la página 56).
4. Configure las funciones de copia en las fichas **Avanzado** o **Imagen**, si es necesario (consulte “Uso de funciones de copia especiales” en la página 63).
5. Introduzca el número de copias mediante el teclado numérico en el panel de control, si es necesario.



6. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.





- Para cancelar el trabajo de copia actual, pulse **Parar** en el panel de control.



- Puede borrar el trabajo actual y el trabajo pendiente con la opción **Estado de tarea** del panel de control. Seleccione el trabajo que desea cancelar y pulse **Eliminar** (consulte "Botón Estado de tarea" en la página 30).



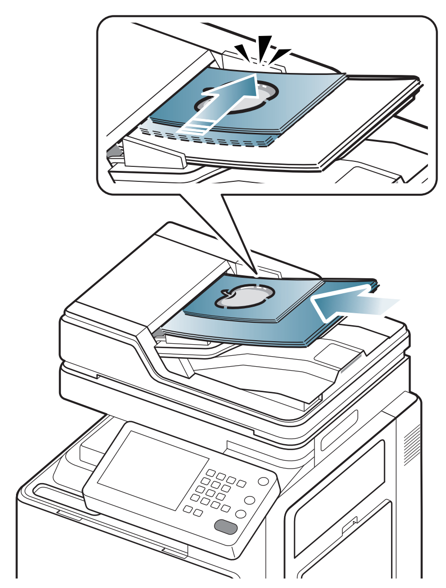
Copia de originales de diferentes tamaños

Esta función permite copiar originales de diferente tamaño a la vez.



- Si desea copiar originales de diferente tamaño a la vez, seleccione **Tamaño mixto** en la opción **Tamaño original** (consulte "Selección del tamaño de los originales" en la página 63). De lo contrario, se podrían producir atascos de los documentos originales.
- Le recomendamos utilizar las combinaciones siguientes para copiar originales de diferentes tamaños. Puede utilizar las otras combinaciones no recomendadas, pero podrían producirse atascos de los documentos originales.
  - A3 y A4
  - A3 y B4
  - A4 y B4
  - B4 y B5
  - Letter y Legal
  - Letter y Ledger

1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales de diferentes tamaños cara arriba en el DADF. Cuando los coloque en el DADF, alinéelos y empújelos suavemente hacia la parte posterior de la guía de amplitud del DADF.



3. Pulse la ficha **Avanzado** > **Tamaño original** > **Tamaño mixto** en la pantalla.



Tamaño mixto se activa cuando se colocan los originales en el DADF.

4. Ajuste la configuración para cada copia, como **Fuente de papel**, **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte "Cambio de la configuración para cada copia" en la página 56).
5. Configure las funciones de copia en las fichas **Avanzado** o **Imagen**, si es necesario (consulte "Uso de funciones de copia especiales" en la página 63).
6. Introduzca el número de copias mediante el teclado numérico en el panel de control, si es necesario.
7. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.



Cambio de la configuración para cada copia

En la ficha **Básico** de la pantalla **Copia**, puede seleccionar las funciones de copia antes de comenzar a copiar.

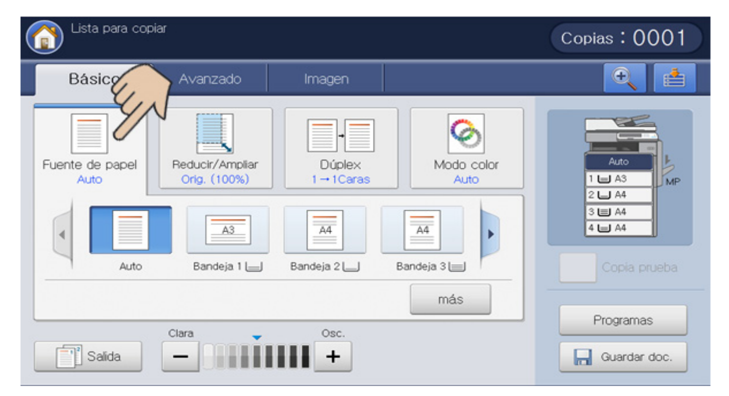


La configuración de la ficha **Básico** se utiliza únicamente para el trabajo de copia actual, que significa que la configuración seleccionada no se aplica al siguiente trabajo de copia. Después de finalizar el trabajo de copia actual, el dispositivo restablece automáticamente los ajustes predeterminados, o si pulsa el botón **Borrar** del panel de control.

Selección de la bandeja de alimentación del papel

Fuente de papel establece la bandeja que contiene el papel que se va a utilizar para imprimir. El dispositivo imprime la imagen escaneada en el papel de la bandeja seleccionada. Puede ver los iconos que muestran los tamaños de papel y la cantidad restante de papel en cada bandeja.

Pulse la ficha **Básico** > **Fuente de papel** y, seguidamente, pulse la bandeja de papel adecuada.



- **Auto:** detecta automáticamente el tamaño del papel con la bandeja.

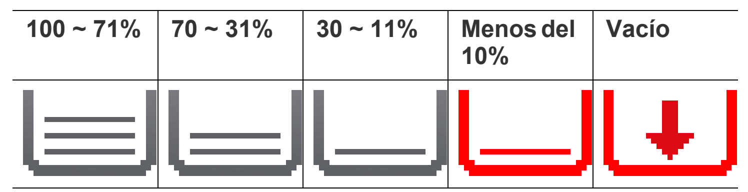
  Cuando utilice esta opción, la opción **Cambio de imagen** de la ficha **Avanzado** estará desactivada.

- **Otros valores predeterminados:** compruebe el tamaño del papel de cada bandeja y pulse la bandeja que contenga el tamaño de papel que desea.



Los iconos de bandejas que se muestran a continuación representan el papel restante en cada bandeja.

100 ~ 71%	70 ~ 31%	30 ~ 11%	Menos del 10%	Vacío



También puede establecer una bandeja de papel con el botón **más**.



Reducción o ampliación de copias

El uso de la función **Reducir/Ampliar** permite imprimir una imagen original reduciéndola o ampliándola al tamaño del papel. Puede pulsar los iconos que muestran como reducir y ampliar las copias. Además, si pulsa el botón **más**, puede reducir o ampliar en un 1% desde 25% al 400% para imprimir una copia.

Pulse la ficha **Básico** > **Reducir/Ampliar** y, a continuación, pulse la opción adecuada para reducir o ampliar una imagen en el papel.



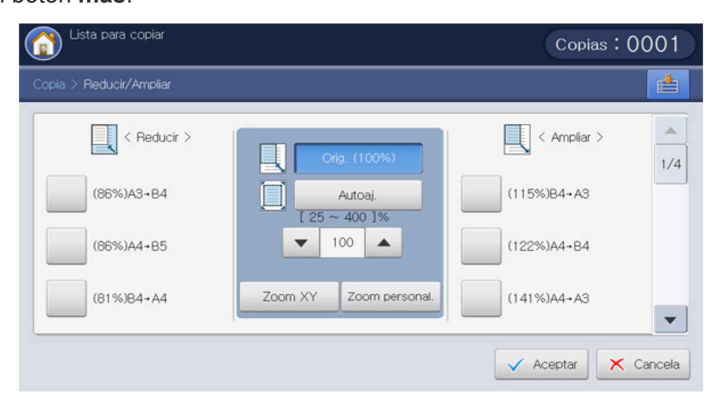
Cuando utilice esta opción, las opciones **Folleto** y **Copia póster** de la ficha **Avanzado** estarán desactivadas.



- **Orig. (100%):** imprime textos o imágenes con el mismo tamaño del original.
- **Autoaj.:** reduce o amplía el original según el tamaño del papel de salida.

- **Otros valores predeterminados:** compruebe la imagen y el valor de cada icono y pulse el que desee.

También puede realizar ajustes para reducir o ampliar la imagen en el papel con el botón **más**.



Puede seleccionar una opción si pulsa un botón en las listas **Reducir** y **Ampliar**. También puede reducir o ampliar en un 1% desde 25% al 400% para imprimir una copia con las flechas izquierda/derecha.

- **Zoom XY:** este botón permite establecer la reducción o ampliación de cada **x** (anchura) y **y** (altura) entre el 25 y el 400%. Introduzca el valor en el área de introducción **x** o **y** con el teclado numérico.
- **Zoom personal.:** puede establecer y guardar el tamaño de zoom personalizado con las opciones **Zoom** o **Zoom XY**. Puede seleccionar el tamaño de zoom personalizado siempre que lo necesite.

Copia de varias caras

La función dúplex permite copiar originales de una o dos caras en ambas caras del papel o dividir originales de dos caras en varias copias de una cara. Compruebe el papel disponible con la función **Dúplex**. Solo puede utilizar esta función con los tamaños Letter SEF, Letter LEF, Ledger, Legal, Executive SEF, Statement SEF, A3, A4 SEF, A4 LEF, A5 SEF, B4, JIS B5 SEF, ISO B5 SEF, Tabloid Extra, 8K, 16K y Oficio.



- De 63 a 163 g/m^2 únicamente
- Cuando utilice esta opción, las opciones **Copia ID**, **Copia libro**, **Transparenc.** y **Copia póster** de la ficha **Avanzado** estarán desactivadas.

Pulse la ficha **Básico** > **Dúplex** y, a continuación, pulse la opción dúplex adecuada.

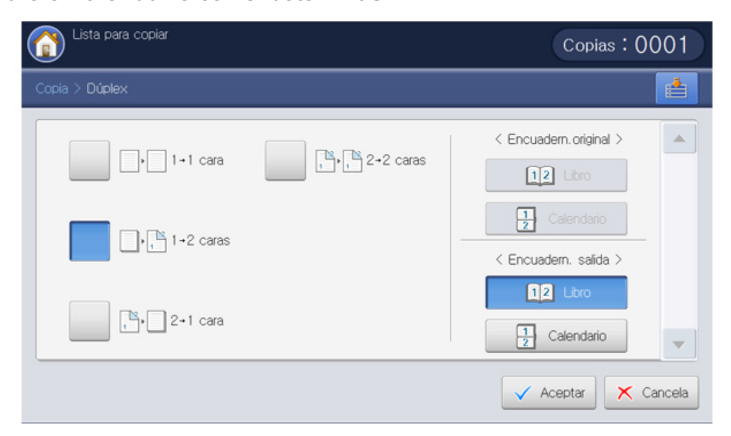




Si se coloca un original en el cristal del escáner y pulsa **1 -> 2 caras**, **2 -> 1 caras** o **2 -> 2 caras**, aparecerá el mensaje **¿Otra página?** después de copiar la primera página. Cargue otro original y pulse **Sí**. Cuando termine, pulse **No** en esta ventana.

- **1 -> 1 caras:** escanea un lado del original e imprime en una cara del papel. Esta función produce una impresión exactamente igual al original.
- **1 -> 2 caras:** escanea un lado del original e imprime en ambas caras del papel.

  También puede seleccionar el tipo de encuadernación de salida en **Libro** o **Calendario** con el botón **más**.



- **2 -> 1 caras:** escanea ambos lados del original y los imprime en papeles separados.

  También puede seleccionar el tipo de encuadernación del original en **Libro** o **Calendario** con el botón **más**.
- **2 -> 2 caras:** escanea ambos lados del original y los imprime en ambas caras del papel. Esta función produce una impresión exactamente igual al original.

  También puede seleccionar el tipo de encuadernación del original y de salida en **Libro** o **Calendario** con el botón **más**.

Selección del modo de color (solo CLX-9252 9352 Series)

El dispositivo ofrece muchos efectos potentes para las imágenes sin necesidad de ser un experto en edición.

Pulse la ficha **Básico** > **Modo color** y, a continuación, seleccione el modo de color que desee.



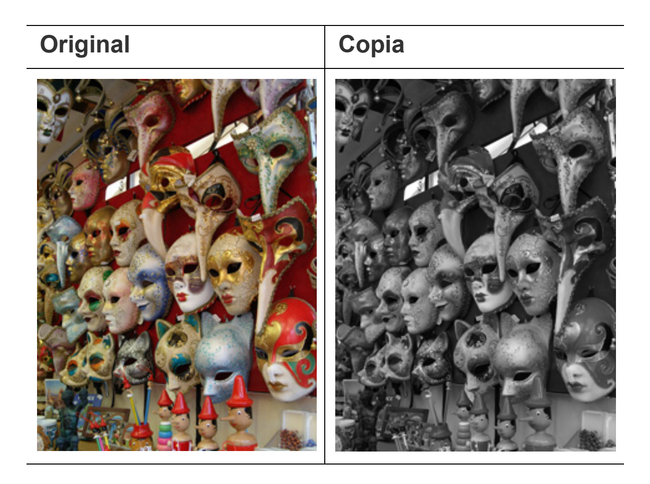
Si pulsa el botón **más**, puede ver más opciones de **Modo color**.

- **Auto:** seleccione este ajuste para detectar automáticamente si el documento escaneado es de color o en blanco y negro y, entonces, seleccione el ajuste de color adecuado.

- **Color:** seleccione este ajuste para imprimir con el mismo color de la imagen original.
  Consulte las imágenes de muestra a continuación. En función de las circunstancias y la calidad de los originales, la calidad de la impresión puede ser diferente a la de la imagen de muestra.

Original	Copia

- **B/N:** seleccione este ajuste para imprimir la copia en blanco y negro, independientemente de si el documento escaneado es en color o en blanco y negro.
  Consulte las imágenes de muestra a continuación. En función de las circunstancias y la calidad de los originales, la calidad de la impresión puede ser diferente a la de la imagen de muestra.

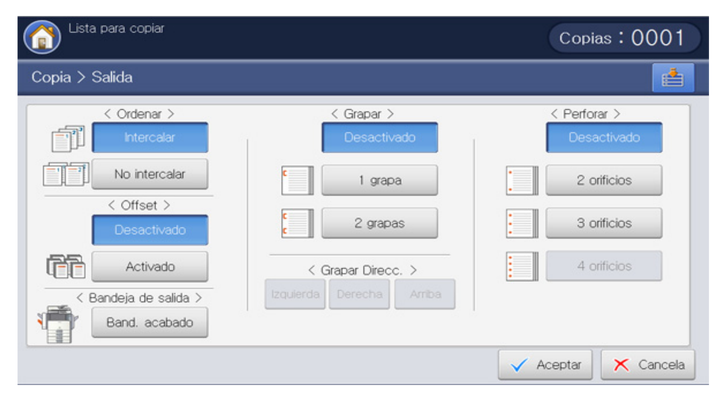
Original	Copia
	

Decidir el formato de producción de copias



- Puede utilizar las opciones de salida de copia cuando esté instalada una unidad de acabado estándar o de folletos opcional.
- En función de la dirección del papel en la bandeja (p. ej. SEF r LEF), algunas ubicaciones de la grapadora y la perforadora pueden no estar disponibles.
- Cuando utilice la grapadora y la perforadora a la vez, solo puede configurar la misma posición para las grapas y los orificios de la perforadora.

Pulse la ficha **Básico** > **Salida** y seleccione las opciones de salida de copia que desee.



- **Ordenar:** cuando copie varios juegos, puede seleccionar el orden de secuencia de las impresiones.
  - **Intercalar:** imprime las copias en juegos para que coincidan con la secuencia de los originales.



  - **No intercalar:** imprime las copias ordenadas en grupos de páginas individuales.



- **Offset:** las impresiones se apilan en juegos situando las impresiones de lado a lado.



Esta función sólo está disponible si está instalada una unidad de acabado estándar o de folletos opcional.

- **Desactivado:** desactiva esta función.
- **Activado:** se puede utilizar esta función.



- **Girar:** imprime las copias ordenadas en grupos separados.



  - Esta función sólo está disponible si no está instalada una unidad de acabado estándar o de folletos opcional.
  - Esta función solo está disponible para materiales de impresión de tamaño Letter o A4.
  - Antes de usar esta función, debe cargar el papel en las bandejas con SEF (Alimentador del borde corto) y LEF (Alimentador del borde largo). Por ejemplo, la dirección de alimentación del papel en la bandeja 1 es SEF, y la dirección de alimentación del papel en la bandeja es LEF.

- **Desactivado:** desactiva esta función.
- **Activado:** se puede utilizar esta función.



- **Bandeja de salida:** seleccione la bandeja de salida.



En la Serie CLX-9252 9352, la bandeja derecha (hacia arriba) es el dispositivo opcional.

En el modelo SCX-8230 8240 Series, la **Bandeja interior** (separador de trabajos opcionales) es un dispositivo opcional.

- **Band. derecha:** si necesita imprimir papel grueso o si el papel se atasca continuamente en el área de salida de la bandeja central, utilice la bandeja derecha.

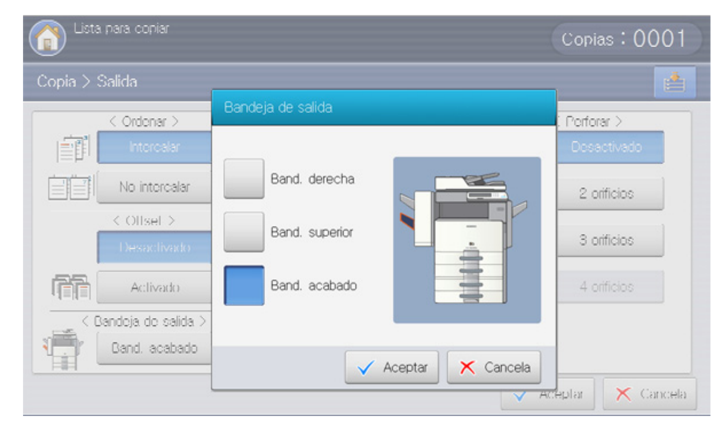


Cuando utilice la función **Dúplex** (consulte “Copia de varias caras” en la página 57) con la **Band. derecha** como bandeja de salida, se podría ralentizar la velocidad de impresión. Le recomendamos utilizar otras bandejas como bandeja de salida.

- **Bandeja interior:** La bandeja interior es eficaz para separar las impresiones. Por ejemplo, si desea evitar que los faxes recibidos se mezclen con las copias o las impresiones, puede utilizar esta bandeja interior para los faxes recibidos.
- **Band. central:** la impresora envía impresiones a la bandeja central de forma predeterminada.



Puede utilizar más bandejas de salida cuando esté instalada una unidad de acabado estándar o de folletos opcional.



  - **Band. superior:** los tamaños de papel no admitidos por la bandeja de la unidad de acabado se imprimen automáticamente en la bandeja superior.
  - **Band. acabado:** si está instalada una unidad de acabado estándar o de folletos opcional, el dispositivo envía las impresiones a la bandeja de la unidad de acabado de manera predeterminada.

- **Grapar:** puede grapar las impresiones y ajustar la posición de grapado.



  - La función **Grapar** sólo está disponible si está instalada una unidad de acabado estándar o de folletos opcional.
  - Cuando utilice la función **Grapar**, solo estará disponible la bandeja de la unidad de acabado para las impresiones.
  - Si la impresión solo cuenta con una página, la función **Grapar** no funciona.
  - Si ha configurado las opciones de la **Perforar** antes de configurar las opciones de la **Grapar**, algunas funciones no estarán disponibles en función de la posición de la grapa y la dirección de alimentación del papel en las bandejas.
  - Al imprimir varias copias de un trabajo con la función **Grapar**, se recomienda supervisar la bandeja de la unidad de acabado. Las impresiones se pueden arrugar y caer de la bandeja de la unidad de acabado.

- **Desactivado:** desactiva esta función.
- **1 grapa:** seleccione este ajuste para unir las impresiones con una grapa. También puede seleccionar la posición de la grapa con los botones **Izquierda** o **Derecha** en **Grapar Direcc.**.
- **2 grapas:** seleccione este ajuste para unir las impresiones con dos grapas. También puede seleccionar la posición de las grapas en **Grapar Direcc.**.

  En función de las opciones que seleccione, variará el resultado. Consulte la tabla siguiente antes de utilizar la opción **2 grapas**.

Orientación del original (DADF/cristal del escáner)	Orientación original (pantalla)	Dirección del papel en la bandeja	Grapar Direcc. disponible	Resultado	
En el DADF **En el cristal del escáner**	**Imág. verticales**	**Alimentador del borde largo (LEF)**	**Izquierda** o **Derecha**	**Izquierda**	**Derecha**
	Imág. laterales	**LEF**	**Arriba**		
	Imág. verticales	**Alimentador del borde corto (SEF)**	**Arriba**		
	Imág. laterales	**SEF**	**Izquierda** o **Derecha**	**Izquierda**	**Derecha**
En el DADF **En el cristal del escáner**	**Imág. verticales**	**LEF**	**Arriba**		
	Imág. laterales	**LEF**	**Izquierda** o **Derecha**	**Izquierda**	**Derecha**
	Imág. verticales	**SEF**	**Izquierda** o **Derecha**	**Izquierda**	**Derecha**
	Imág. laterales	**SEF**	**Arriba**		

- **Perforar:** se perforan orificios en las impresiones para poder archivarlos.
  En función de las opciones que seleccione, variará el resultado. Consulte las tablas siguientes antes de utilizar la opción **Perforar**.

Orientación del original (DADF/cristal del escáner)	Orientación original (pantalla)	Dirección del papel en la bandeja	Posición de la perforadora disponible	Resultado	
En el DADF **En el cristal del escáner**	**Imág. verticales**	**Alimentador del borde largo (LEF)**	**Izquierda** o **Derecha**	**Izquierda**	**Derecha**
	Imág. laterales	**LEF**	**Arriba**		
	Imág. verticales	**Alimentador del borde corto (SEF)**	**Arriba**		
	Imág. laterales	**SEF**	**Izquierda** o **Derecha**	**Izquierda**	**Derecha**
En el DADF **En el cristal del escáner**	**Imág. verticales**	**LEF**	**Arriba**		
	Imág. laterales	**LEF**	**Izquierda** o **Derecha**	**Izquierda**	**Derecha**
	Imág. verticales	**SEF**	**Izquierda** o **Derecha**	**Izquierda**	**Derecha**
	Imág. laterales	**SEF**	**Arriba**		

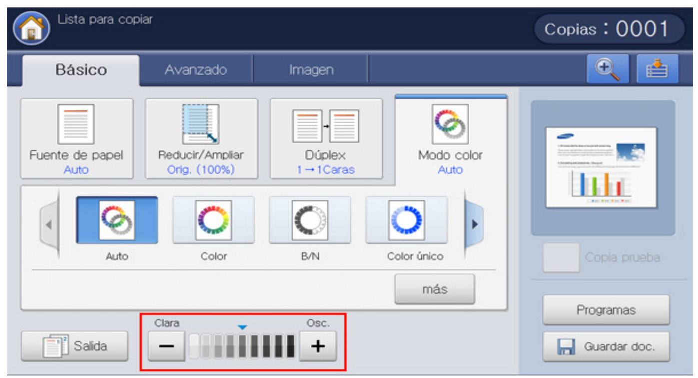


- La función de perforación de orificios sólo está disponible si está instalado el kit de perforación en la unidad de acabado estándar o de folletos opcional.
- El número de orificios perforados depende del kit de perforación. Puede adquirir un kit de perforación de 2o 3 orificios o un kit de perforación de 2 o 4 orificios.
- Cuando utilice la función de perforación, solo estará disponible la bandeja de la unidad de acabado para las impresiones.
- Si ha configurado las opciones de la **Grapar** antes de configurar las opciones de la **Perforar**, algunas funciones no estarán disponibles en función del número de grapas, de la posición de la grapa y la dirección de alimentación del papel en las bandejas.

- **Desactivado:** desactiva esta función.
- **2 orificios:** se perforan dos orificios en la izquierda, la derecha o la parte superior. Cuando el papel cargado se alimenta por el borde corto, puede seleccionar **Izquierda** o **Derecha**; mientras que si el papel cargado se alimenta por el borde largo, solo puede seleccionar **Arriba**.
- **3 orificios:** se perforan tres orificios en la izquierda, la derecha o la parte superior. Cuando el papel cargado se alimenta por el borde corto, puede seleccionar **Izquierda** o **Derecha**; mientras que si el papel cargado se alimenta por el borde largo, solo puede seleccionar **Arriba**.

Modificación del contraste

Pulse la ficha **Básico**. Puede ajustar el grado de contraste con las flechas izquierda/derecha. Esta función permite imprimir imágenes oscuras como imágenes más claras, o imágenes claras como imágenes más oscuras.

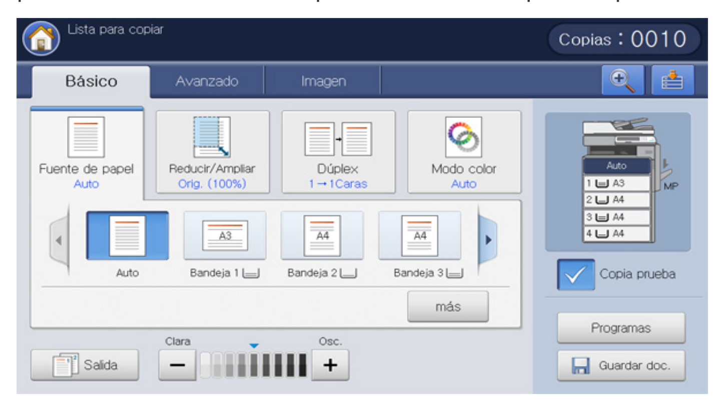


Consulte las imágenes de muestra a continuación. En función de las circunstancias y la calidad de los originales, la calidad de la impresión puede ser diferente a la de la imagen de muestra.

Claro	Moderada mente claro	Original	Moderada mente oscuro	Oscuro

Copia de comprobación

este modo es útil para imprimir más de una copia. Puede imprimir una copia de comprobación de la calidad e imprimir el resto de copias después.



1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Ajuste la configuración para cada copia, como **Fuente de papel**, **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte “Cambio de la configuración para cada copia” en la página 56).
4. Introduzca el número de copias mediante el teclado numérico.
5. Pulse **Copia prueba**.
6. Configure las funciones de copia en las fichas **Avanzado** o **Imagen**, si es necesario (consulte “Uso de funciones de copia especiales” en la página 63).
7. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.
8. Compruebe la calidad de la impresión.
9. Cuando aparezca la ventana de confirmación de la copia de comprobación, si le gusta la calidad de la impresión, pulse **Continuar**. Se imprimirán el resto de copias.

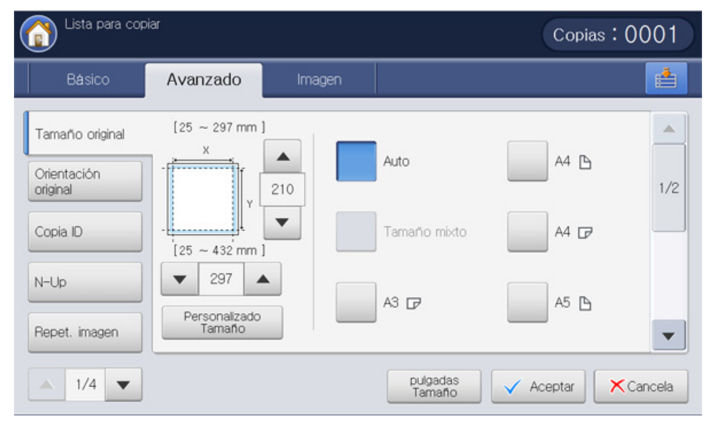
   Si pulsa **Cancela**, se cancelarán el resto de copias.

Uso de funciones de copia especiales

En la ficha **Avanzado** o **Imagen** de la pantalla **Copia**, puede seleccionar funciones de copia específicas.

Selección del tamaño de los originales

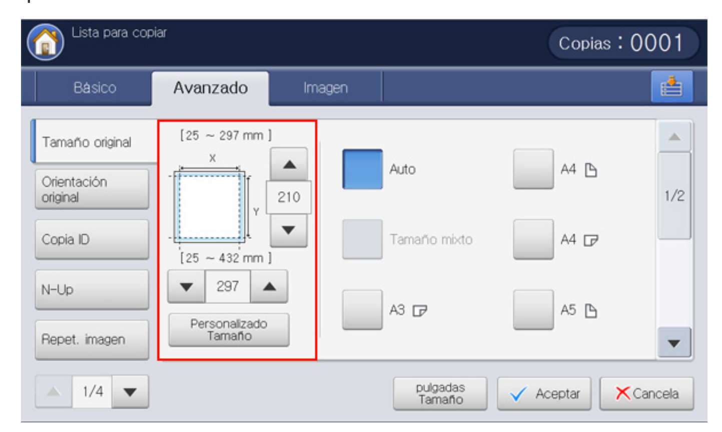
Se puede producir copias después de especificar el tamaño de escaneado del documento si no se puede detectar automáticamente el tamaño del documento o si desea especificar un tamaño determinado.



1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte "Carga de originales" en la página 36).
3. Ajuste la configuración para cada copia, como **Fuente de papel**, **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte "Cambio de la configuración para cada copia" en la página 56).
4. Pulse la ficha **Avanzado** > **Tamaño original** en la pantalla.
5. Seleccione el tamaño original.


Puede cambiar la lista del papel en la pantalla si pulsa **Tamaño pulg.** o **Tamaño mm**. La lista de papel se divide en papel de los tipos de tamaño A/B y tamaño letter disponibles en el dispositivo.

- **Personalizado:** si no hay ningún papel de tamaño obligatorio o debe utilizar papel de tamaño personalizado, pulse las flechas de los puntos cardinales para configurar el tamaño original. También puede establecer y guardar el tamaño personalizado con la opción **Tam. person.**. Puede seleccionar el tamaño personalizado siempre que lo necesite.



El tamaño personalizado puede variar según la ubicación de los originales.

	En el DADF	En el cristal del escáner
Tamaño mínimo	128 x 128 mm	25 x 25 mm
Tamaño máximo	297 x 432 mm	297 x 432 mm

- **Auto:** detecta el tamaño de los originales de forma automática, pero esta opción sólo admite originales de tamaño Letter, Ledger, Legal, Statement, A3, A4, A5, B4, o JIS B5.
- **Tamaño mixto:** permite usar los tamaños Legal y Letter al mismo tiempo; el dispositivo usa el tamaño adecuado desde distintas bandejas. Por ejemplo, si el original tiene un total de 3 páginas, y la primera y la tercera son de tamaño Letter, pero la segunda es de tamaño Legal, se imprime la primera página en tamaño Letter; la segunda, en Legal; y la tercera, en Letter, en ese orden, desde diferentes bandejas.

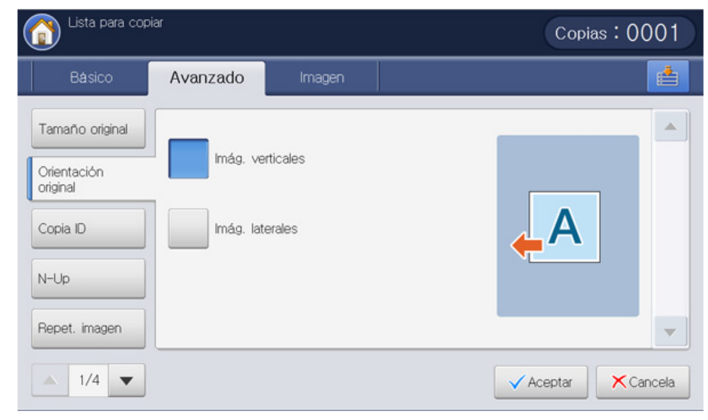

Tamaño mixto se activa cuando se colocan los originales en el DADF.

- **Otros valores predeterminados:** puede seleccionar el tamaño del original directamente si pulsa los botones.

6. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
7. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.

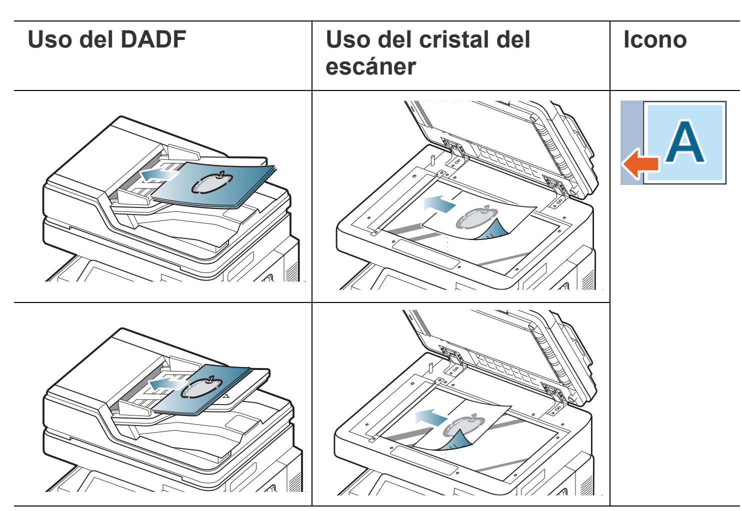
Selección de la orientación de originales

Al copiar documentos a doble cara o realizar copias a doble cara o combinadas, especifique la orientación del documento; en caso contrario, es posible que las copias no se impriman en el orden de página correcto o con la distribución correcta de página frontal y posterior.



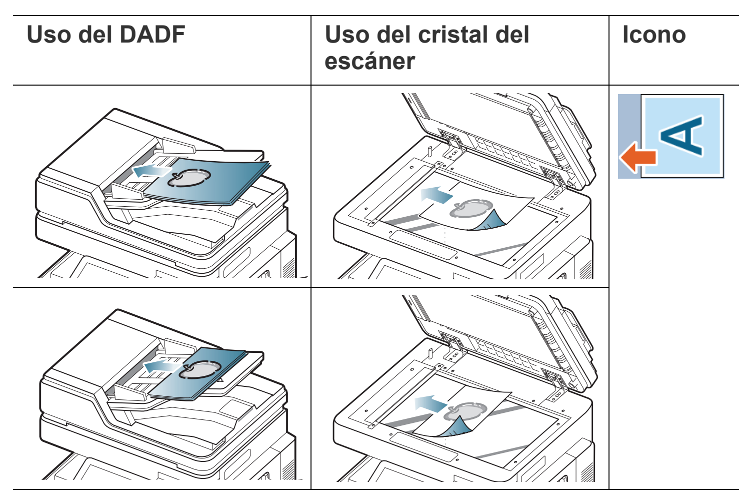
1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte "Carga de originales" en la página 36).
3. Ajuste la configuración para cada copia, como **Fuente de papel**, **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte "Cambio de la configuración para cada copia" en la página 56).
4. Pulse la ficha **Avanzado** > **Orientación original** en la pantalla.
5. permite seleccionar la orientación del documento original.
   - **Imág. verticales:** seleccione este ajuste para un documento original cargado con la parte superior hacía la parte posterior del dispositivo.

Uso del DADF	Uso del cristal del escáner	Icono



- **Imág. laterales:** seleccione este ajuste para un documento original cargado en el DADF con la parte superior hacía el lado izquierdo del dispositivo o un original colocado en el cristal del escáner con la parte superior hacía el lado derecho del dispositivo.

Uso del DADF	Uso del cristal del escáner	Icono

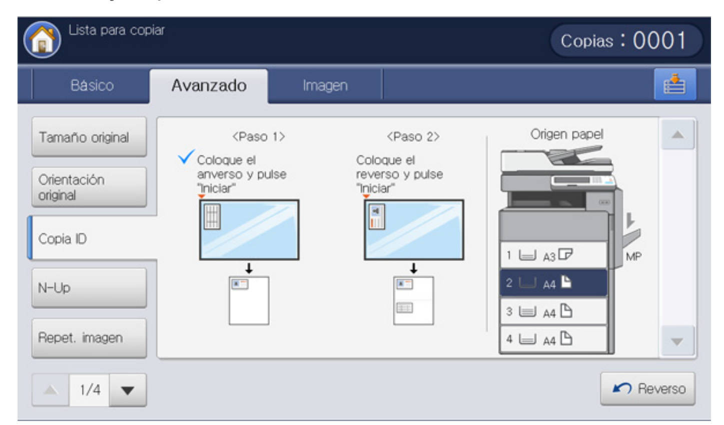


6. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
7. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.

Copia de tarjetas de ID

Se imprime una cara del original en la mitad superior del papel; y la otra, en la mitad inferior, sin reducir el tamaño del original.

Esta función resulta útil para copiar un documento de tamaño reducido, por ejemplo, una tarjeta personal.



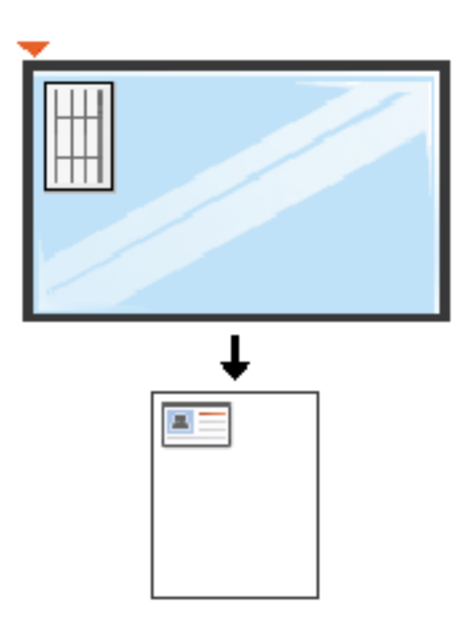


- Esta función de copia sólo está disponible cuando se colocan los originales en el cristal del escáner.
- El tamaño de los originales a dos caras debe ser inferior a A5 o no se copiarán.

1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Pulse la ficha **Avanzado** > **Copia ID** en la pantalla.
3. Seleccione una bandeja en **Origen papel**.
4. Siga los pasos que aparecen en la pantalla.
5. Sitúe la cara frontal del original cara abajo en el cristal del escáner como se muestra a continuación y cierre el DADF.



Cuando coloque un original en el cristal del escáner, deje un pequeño espacio entre el borde del cristal del escáner y el original. En caso contrario, no se puede imprimir la parte del original.

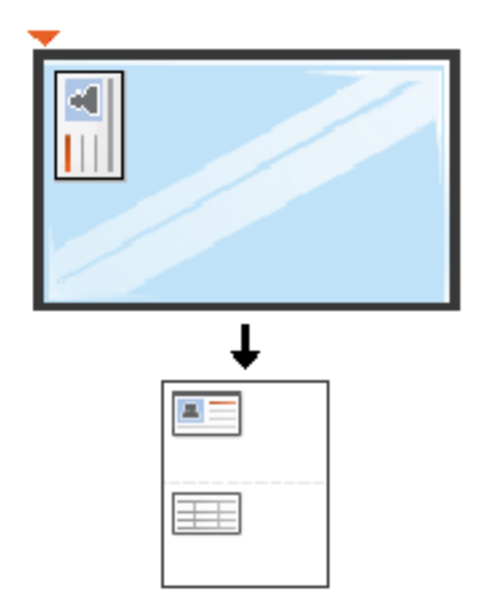


6. Pulse **Iniciar** en el panel de control. El equipo iniciará el escaneado.

7. Gire el original y colóquelo en el cristal del escáner como se muestra a continuación y cierre el DADF.



Cuando coloque un original en el cristal del escáner, deje un pequeño espacio entre el borde del cristal del escáner y el original. En caso contrario, no se puede imprimir la parte del original.



8. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.





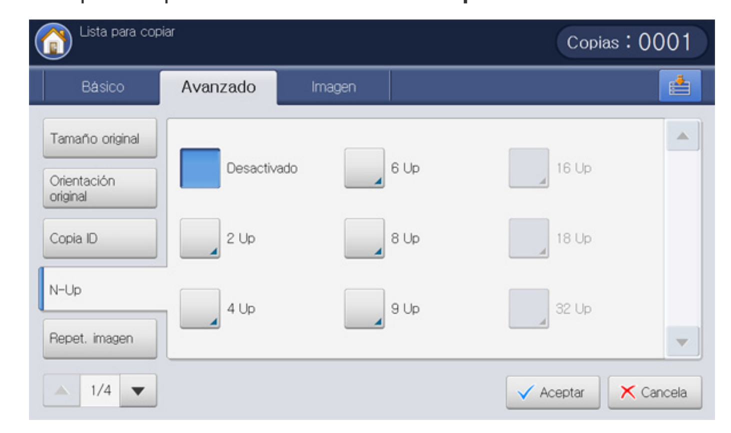
- Si el tamaño del original es más grande que la área de impresión, es posible que algunas partes no se impriman.
- Si no pulsa el botón **Iniciar**, solo se copiará el frente.
- Si pulsa el botón **Parar**, la impresora cancela el trabajo de copia y vuelve al modo listo.

Copia de varias páginas por hoja

La máquina reduce el tamaño de las imágenes originales e imprime entre 2 y 32 páginas en una sola hoja.



- Cuando utilice esta opción, las opciones **Copia ID**, **Repet. imagen**, **Folleto**, **Copia libro** y **Copia póster** de la ficha **Avanzado** estarán desactivadas.
- Cuando utilice esta opción, la opción **Autoaj.** será la única disponible para la función **Reducir/Ampliar**.



1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Pulse la ficha **Avanzado** > **N-Up** en la pantalla.
4. Pulse una opción según el número de páginas que desee copiar en una hoja.
   - **Desactivado:** copia un original en una hoja.
   - **2 pág. p. hoja - 32 pág. p. hoja:** copia el número correspondiente de originales en una página.



En función del tamaño del documento original, del tamaño de salida del papel y del porcentaje de reducción de la imagen, es posible que haya algunas opciones desactivadas.

5. Seleccione una bandeja en **Origen papel**.
6. Pulse el orden de página adecuado.
   - En función de las opciones que seleccione, variará el resultado. Consulte la tabla siguiente antes de utilizar la opción **2 Up**.

Orientación del original (DADF/cristal del escáner)	Orientación original (pantalla)	Dirección del papel en la bandeja	Orientación disponible	Resultado
En el DADF **En el cristal del escáner**	**Imág. verticales**	**LEF**[a] o **SEF**[b]	**Izqda. a dcha.** o bien **Dcha. a izqda**	**Izqda. a dcha.** 1 2 **Dcha. a izqda** 2 1
En el DADF **En el cristal del escáner**	**Imág. laterales**	**LEF** o **SEF**		

Orientación del original (DADF/cristal del escáner)	Orientación original (pantalla)	Dirección del papel en la bandeja	Orientación disponible	Resultado
En el DADF **En el cristal del escáner**	**Imág. laterales**	**LEF** o **SEF**	**Arriba a abajo** o bien **Abajo a arriba**	**Arriba a abajo** **Abajo a arriba**
En el DADF **En el cristal del escáner**	**Imág. verticales**	**LEF** o **SEF**		

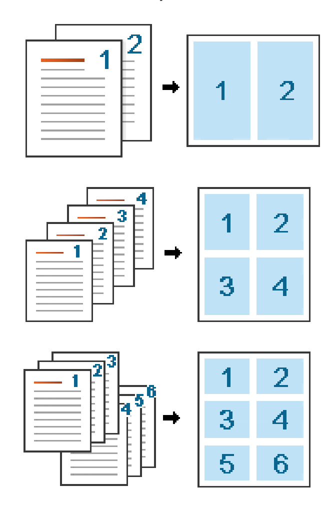
a. LEF significa alimentador del borde largo.

b. LEF significa alimentador del borde corto.

- Todas las opciones de orden de páginas de N-up son las mismas excepto **2 pág. p. hoja**. Puede pulsar **Dcha. a abajo**, **Izqda. a abajo**, **Abajo a izqda.** y **Abajo a dcha.**.

7. Pulse **Borde** para imprimir un borde en las páginas.
   - **Desactivado:** desactiva esta función.
   - **Lín. seguida:** imprime una línea seguida alrededor de cada página.
   - **Lín. punteada:** imprime una línea de puntos alrededor de cada página.
   - **Lín. en cruz:** imprime una línea de cruces alrededor de cada página.
8. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
9. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.

   Si coloca un original en el cristal del escáner, el dispositivo mostrará una ventana para que coloque otra página. Cargue otro original y pulse **Sí**. Cuando termine, pulse **No** en esta ventana.

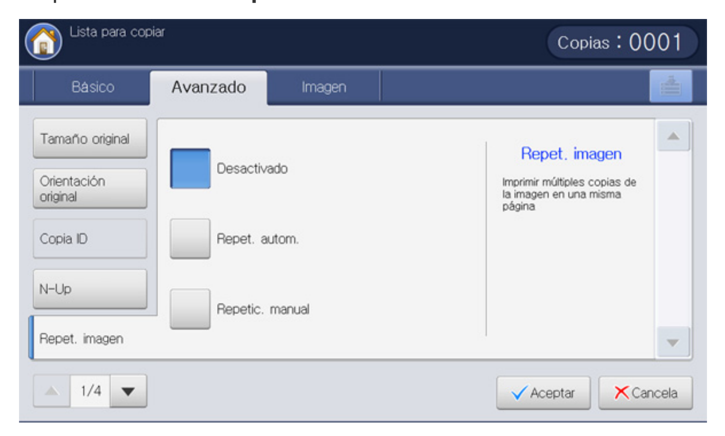


Repet. imagen

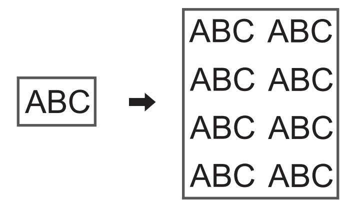
Esta opción imprime varias copias de la imagen original en la misma cara de una sola página. Si tiene otro original en el DADF, el resto de imágenes originales se imprimarán de la misma manera.



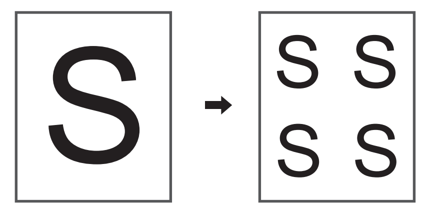
- Cuando utilice esta opción, las opciones **N-Up**, **Folleto** y **Copia libro** de la ficha **Avanzado** estarán desactivadas.
- Cuando seleccione **Repet. autom.**, no estará disponible la opción **Autoaj.** de la función **Reducir/Ampliar**.
- Cuando seleccione **Repetic. manual**, no estará disponible la opción **Reducir/Ampliar** de la ficha **Básico**.



1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Pulse la ficha **Avanzado** > **Repet. imagen** en la pantalla.
4. Pulse la opción correspondiente.
   - **Desactivado:** desactiva esta función.
   - **Repet. autom.:** la cantidad de imágenes se determina automáticamente en función de la imagen del original y el tamaño del papel. El número de imágenes repetidas se seleccionará automáticamente en función del tamaño del original, del tamaño de la página de salida y del porcentaje de reducción/ampliación.



   - **Repetic. manual:** puede seleccionar el número de imágenes de forma manual en **2**, **4**, **6**, **8**, **9** o **16**.



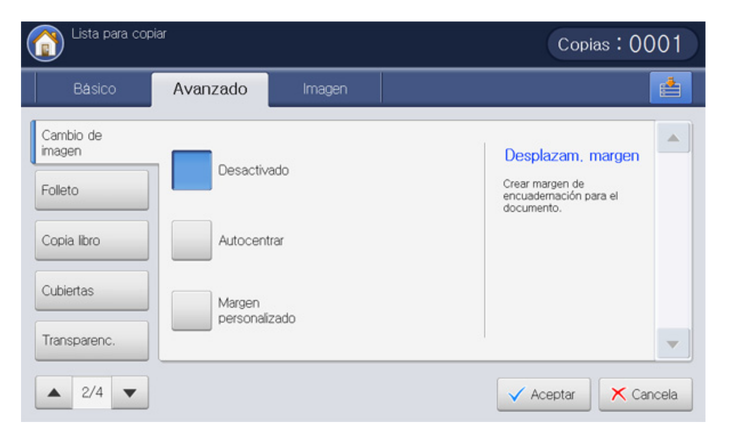
5. Pulse **Desactivado** en **Borde** para imprimir un borde en las páginas.
   - **Desactivado:** desactiva esta función.
   - **Lín. seguida:** imprime una línea seguida alrededor de cada página.
   - **Lín. punteada:** imprime una línea de puntos alrededor de cada página.
   - **Lín. en cruz:** imprime una línea de cruces alrededor de cada página.
6. Seleccione una bandeja en **Origen papel**.
7. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
8. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.

Copiar con cambio de imagen

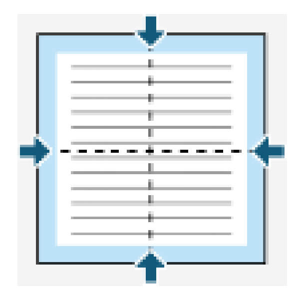
Para evitar que las imágenes se solapen con orificios de perforación, grapas, etc. puede mover la posición de las imágenes.



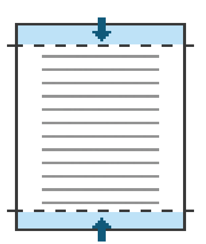
Si selecciona **Auto** en **Fuente de papel**, la función quedará inactiva.



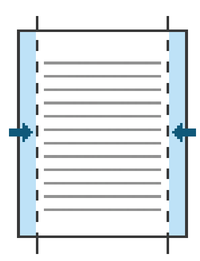
1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Ajuste la configuración para cada copia, como **Fuente de papel**, **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte “Cambio de la configuración para cada copia” en la página 56).
4. Pulse la ficha **Avanzado** > **Cambio de imagen** en la pantalla.
5. Pulse la opción correspondiente.
   - **Desactivado:** desactiva esta función.
   - **Autocentrar:** coloca automáticamente la imagen en el centro del papel.



   - **Margen personalizado:** puede ajustar el margen del papel.
     - **Arriba y abajo:** permite ajustar el margen de la parte superior o inferior del papel con las flechas.



     - **Izquierda y derecha:** permite ajustar el margen de la parte izquierda o derecha del papel con las flechas.



6. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
7. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.

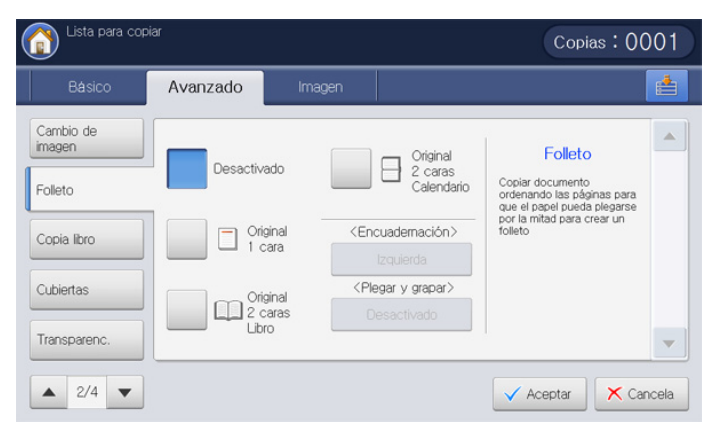
Copia de folletos

La máquina imprime automáticamente en una o ambas caras del papel, que después se doblan para generar un folleto con todas las páginas en la secuencia correcta.

El dispositivo también reducirá y ajustará correctamente la posición de cada imagen para que entre en el papel seleccionado.



- Cuando utilice esta opción, las opciones **Orientación original**, **N-Up**, **Repet. imagen**, **Copia libro**, **Cubiertas**, **Marca agua** y **Sello** de la ficha **Avanzado** estarán desactivadas.
- Esta función solo se puede utilizar con los materiales de tamaño Letter, Legal, A4, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, Tabloid Extra, A3 y JIS B4.
- Solo puede usar la opción **Plegar y grapar** si hay instalada una unidad de acabado de folletos.
- Cuando selecciona **Plegar y grapar** o **Plegar** en **Plegar y grapar**, el papel impreso pasa automáticamente a la unidad de acabado de folletos.



1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Ajuste la configuración para cada copia, como **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte “Cambio de la configuración para cada copia” en la página 56).
4. Pulse la ficha **Avanzado** > **Folleto** en la pantalla.
5. Seleccione una bandeja en **Origen papel**.

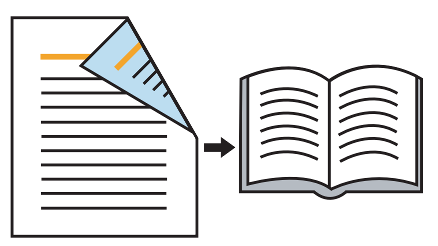


Si necesita utilizar la opción **Plegar y grapar** con la unidad de acabado de folletos, debe cargar el papel por el borde corto en las bandejas.

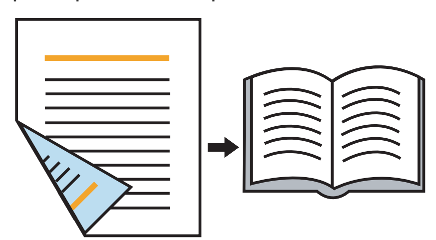
6. Pulse la opción correspondiente.
   - **Desactivado:** desactiva esta función.
   - **Original 1 cara**: copia de una cara del original a una página de un folleto.



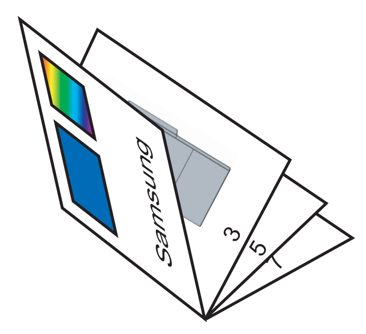
   - **Original 2 caras Libro**: copia de cada cara del original a una página de un folleto.



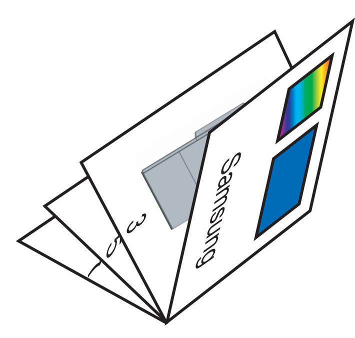
   - **Original 2 caras Calendario**: copia de cada cara del original a una página de un folleto. La segunda cara del original se gira 180 grados para que el texto aparezca recto en el folleto.



   - **Encuadernación:** permite seleccionar la dirección del orden de las páginas.
     - **Izquierda**: el folleto resultante se abrirá hacia la izquierda.



     - **Derecha**: el folleto resultante se abrirá hacia la derecha.



   - **Plegar y grapar:** seleccione este ajuste para doblar y grapar las impresiones.
     - **Desactivado**: desactiva esta función.
     - **Plegar y grapar:** seleccione este ajuste para doblar las impresiones. Las impresiones también se pueden unir con grapas centrales.



     - **Plegar**: seleccione este ajuste para solo doblar las impresiones.



     - **Dividir en conjuntos**: si copia un documento que incluye muchas páginas, seleccione **Dividir en conjuntos**. Puede dividir el folleto de salida en varios lotes. El número máximo de hojas por lote es de 15.

       Por ejemplo, si copia 80 páginas de un documento y establece el número en 10.

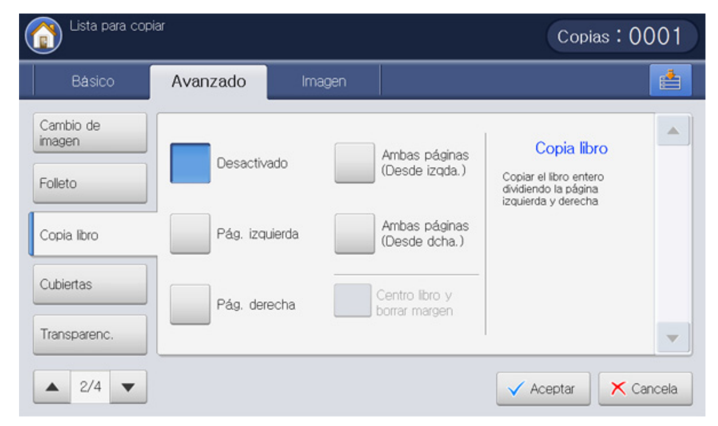
       - Primer lote: 1~40 páginas (10 hojas)
       - Segundo lote: 41~80 páginas (10 hojas)
7. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
8. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.

Copia de libros

Utilice esta función para copiar un libro. Si el libro es demasiado grueso, levante el DADF hasta que las bisagras alcancen su tope y, a continuación, cierre el DADF. Si el libro o revista tiene más de 30 mm de grosor, realice la copia con el DADF abierto.



- Esta función de copia sólo está disponible cuando se colocan los originales en el cristal del escáner.
- Cuando utilice esta opción, las opciones **Orientación original**, **N-Up**, **Repet. imagen** y **Folleto** de la ficha **Avanzado** estarán desactivadas.

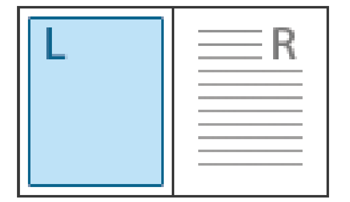


1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque una página de libro hacia abajo sobre el cristal del escáner y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).

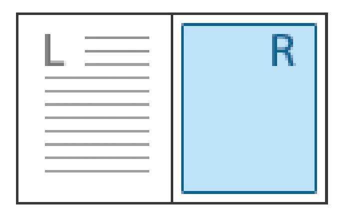


- Cuando coloque un libro en el cristal del escáner, deje un pequeño espacio (unos 10 mm) entre el borde superior o inferior del cristal del escáner y el libro. Si quiere que la impresión salga bien, siga las recomendaciones.
- Algunos libros puede que no sean compatibles con esta función, como los de tapa dura, los mal pegados, etc.

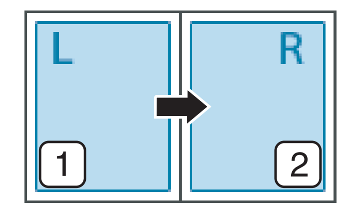
3. Ajuste la configuración para cada copia, como **Fuente de papel**, **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte “Cambio de la configuración para cada copia” en la página 56).
4. Pulse la ficha **Avanzado** > **Copia libro** en la pantalla.
5. Pulse la opción correspondiente.
   - **Desactivado:** desactiva esta función.
   - **Pág. izquierda:** imprime solo la página izquierda del libro.



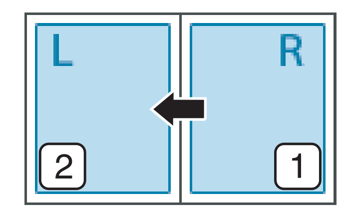
   - **Pág. derecha:** imprime solo la página derecha del libro.



   - **Ambas pág. (desde izqda.):** imprime las páginas desde una página izquierda.



   - **Ambas pág. (desde dcha.):** imprime las páginas desde una página derecha.



   - **Centro libro y borrar margen:** borra las sombras de una encuadernación o el borde de un libro del centro y los bordes de las copias.

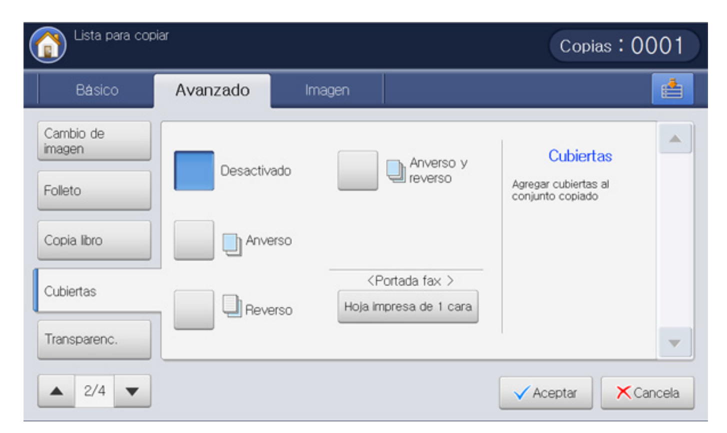
6. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
7. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.

Copia de portadas

Se agregan automáticamente portadas al juego de copias utilizando papel de una bandeja diferente. Las portadas deben tener el mismo tamaño y la misma orientación que el cuerpo principal del trabajo.



No puede utilizar está función mientras esté utilizando la opción **Folleto** (consulte “Copia de folletos” en la página 69).

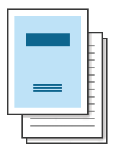


1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. En vez de **Auto**, seleccione la bandeja que tenga el papel de la portada cargado en la ficha **Básico**.



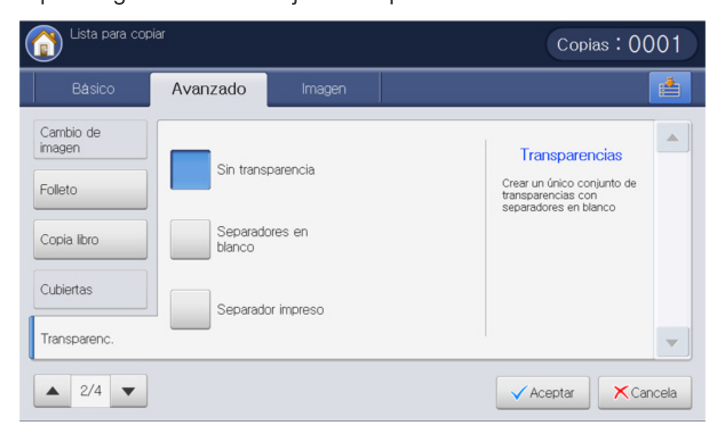
   - Si selecciona **Auto**, la función **Cubiertas** quedará inactiva.
   - Debe seleccionar una bandeja que tenga papel del mismo tamaño y orientación que los originales.

4. Ajuste la configuración para cada copia, como **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte “Cambio de la configuración para cada copia” en la página 56).
5. Pulse la ficha **Avanzado** > **Cubiertas** en la pantalla.
6. Pulse la opción correspondiente.
   - **Desactivado:** desactiva esta función.
   - **Anverso:** permite imprimir el documento con la cubierta frontal.
   - **Reverso:** permite imprimir el documento con la cubierta posterior.
   - **Anverso y reverso:** permite imprimir el documento con la cubierta frontal y posterior.
7. Pulse **Hoja impresa de 1 cara** en **Portada fax** para seleccionar si la cubierta debe tener una cara, doble cara o estará en blanco.
8. Seleccione una bandeja en **Origen papel**.
9. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
10. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.



Copia de transparencias

Esta función evita que las copias impresas en transparencias se peguen las unas a las otras por el calor que se produce durante las copias. También puede copiar originales en las hojas de separación.



1. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
2. Cargue las transparencias del lado derecho con la cara que se debe imprimir hacía abajo en la bandeja multiusos.
3. Pulse **Conf. equipo** > **Config. bandeja** > **Configuración** > **Bdj m-u** > **Tipo de papel** > **Transparenc.** > **Aceptar** en la pantalla.
4. Pulse ( ) y **Copia** en la pantalla.
5. Pulse la ficha **Avanzado** > **Transparenc.** en la pantalla.
6. Pulse la opción correspondiente.
   - **Sin transparencia :** no coloca separadores entre las transparencias.
   - **Separadores en blanco:** coloca una hoja en blanco entre las transparencias. Seleccione una bandeja para cargar el papel para separar en **Separad.**.
   - **Separador impreso:** coloca en los separadores la misma imagen que se imprimió en la transparencia. Seleccione una bandeja para cargar el papel para separar en **Separad.**.
7. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

   Si no ha seleccionado **Transparenc.** en el paso 3, aparecerá una ventana emergente.

8. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.

Marca agua

La opción Marcas de agua permite imprimir texto en un documento existente. Por ejemplo, se pueden usar cuando desee que aparezcan las palabras “BORRADOR” o “CONFIDENCIAL” impresas en letras grandes de color gris en diagonal, en la primera página o en todas las páginas de un documento.



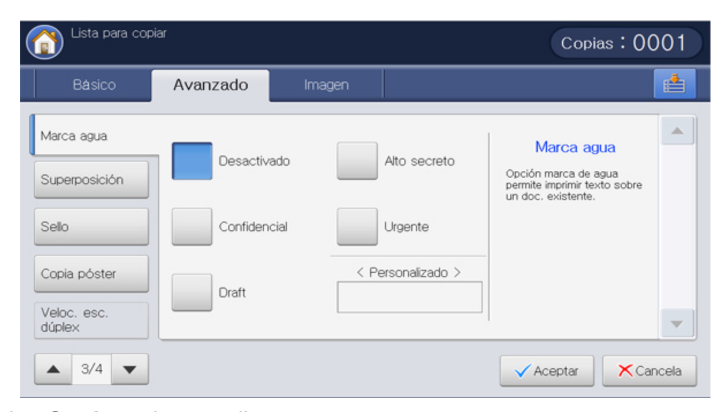
Es posible que esta función no esté disponible según los modelos o los kits opcionales instalados.



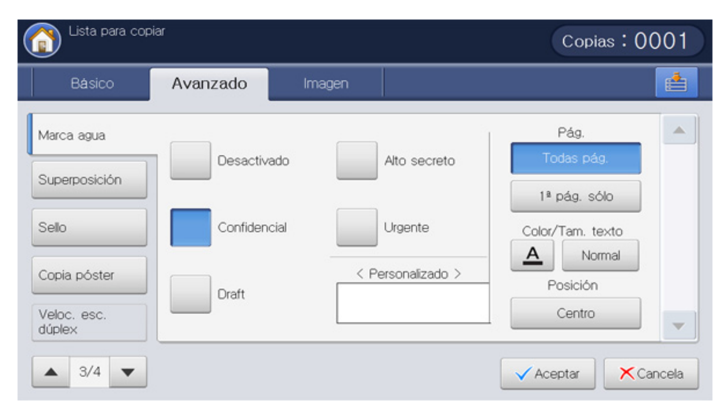
Hay varias marcas de agua predefinidas que se incluyen con la impresora. También puede introducir una marca de agua que desee.



Cuando utilice esta opción, la opción **Folleto** de la ficha **Avanzado** estará desactivada.



1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Ajuste la configuración para cada copia, como **Fuente de papel**, **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte “Cambio de la configuración para cada copia” en la página 56).
4. Pulse la ficha **Avanzado** > **Marca agua** en la pantalla.
5. Pulse la opción correspondiente.
   - **Desactivado:** desactiva esta función.
   - **Otros valores predeterminados:** permiten que el usuario seleccione fácilmente los valores utilizados con frecuencia.



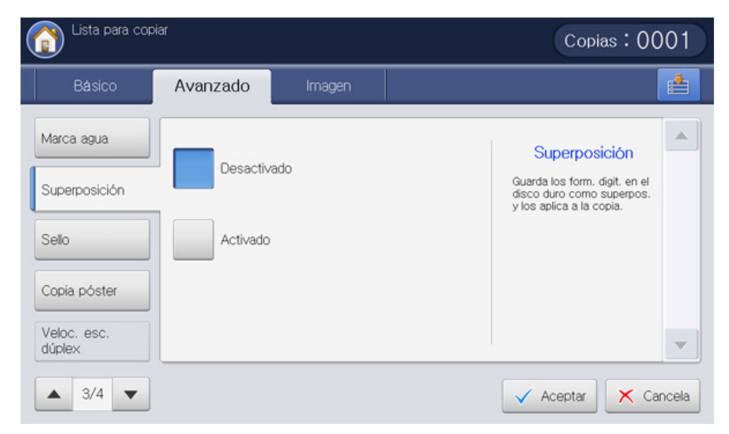
   - **Person:** le permite introducir un mensaje de texto con el teclado emergente.
6. Configure los ajustes de **Marca agua**.
   - **Pág.:** selecciónelo para imprimir la opción en todas las páginas o solo la primera.
   - **Color/Tam. texto:** seleccione el color y el tamaño del mensaje de texto.
   - **Posición:** seleccione la posición de impresión del mensaje de texto.
7. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
8. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.

Superposición

Una superposición consiste en texto o imágenes guardados en la unidad de disco duro como un archivo con formato especial que se puede imprimir en cualquier documento. Puede almacenar formularios escaneados en la unidad de disco duro como superposiciones para aplicarlas a las copias.

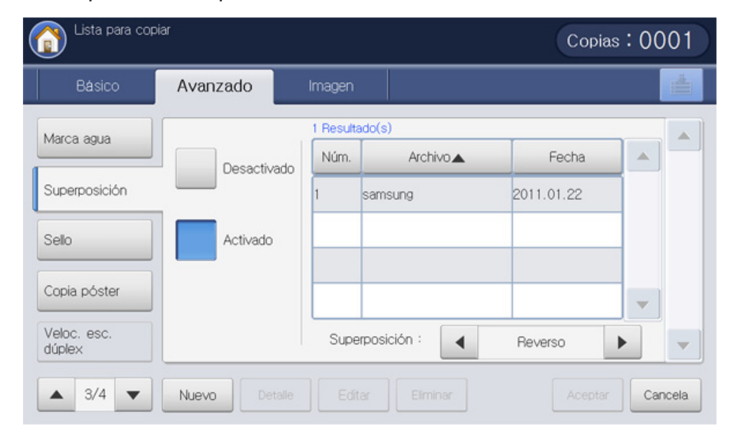


Cuando utilice esta opción, las opciones **Folleto** y **Póster** de la ficha **Avanzado** estarán desactivadas.



1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).

3. Ajuste la configuración para cada copia, como **Fuente de papel**, **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte “Cambio de la configuración para cada copia” en la página 56).
4. Pulse la ficha **Avanzado** > **Superposición** > **Activado** en la pantalla.
5. Pulse la opción correspondiente.

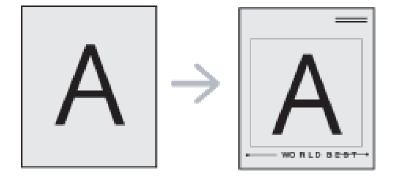




Si el administrador configura la función **Superposición** en el modo **Forzado** desde la **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Config. copia** > **Superposición**, no puede establecer ni cambiar todas las opciones de superposición. La opción de superposición que establece el administrador se aplica a todas las copias. Contacte con el administrador.

- **Desactivado:** desactiva esta función.
- **Activado:** se puede utilizar esta función.
- **Nuevo:** crea un formulario de superposición nuevo. Esta opción sólo está disponible cuando se colocan los originales en el cristal del escáner.
- **Detalle:** muestra información sobre el formulario de superposición seleccionado. Puede previsualizar e imprimir el formulario de superposición almacenado.
- **Editar:** permite cambiar el nombre del formulario de superposición seleccionado.
- **Eliminar:** elimina el formulario de superposición seleccionado.
- **Superposición:** permite seleccionar la opción de superposición que se debe aplicar.
  - **Anverso:** se imprime la superposición encima del texto. Es posible que no se vea algo de texto debajo de la superposición.
  - **Reverso:** se imprime la superposición debajo del texto.
  - **Transparente:** la superposición se aplicará de forma transparente.

6. Seleccione un formulario de superposición almacenado en la y pulse **Aceptar** en la pantalla.
7. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.



Sello

Imprime la fecha y la hora, el número de página o los identificadores de usuario en las impresiones.



Cuando utilice esta opción, las opciones **Folleto** y **Póster** de la ficha **Avanzado** estarán desactivadas.



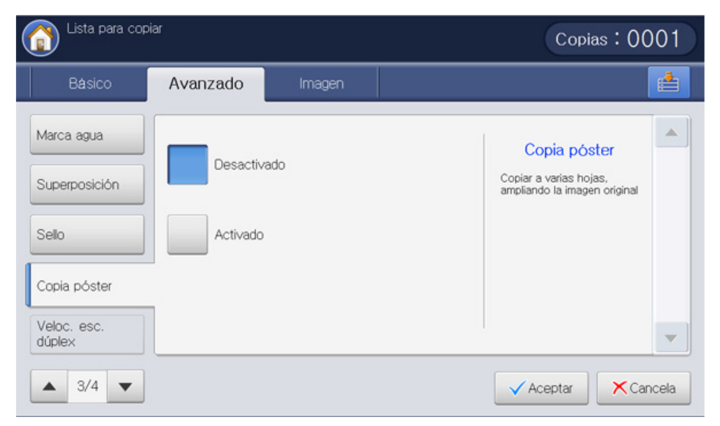
1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Ajuste la configuración para cada copia, como **Fuente de papel**, **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte “Cambio de la configuración para cada copia” en la página 56).
4. Pulse la ficha **Avanzado** > **Sello** en la pantalla.
5. Pulse la opción correspondiente.
   - **Número de página:** esta opción le permite imprimir los números de página en las impresiones.
   - **Fecha y hora:** esta opción le permite imprimir los sellos de hora y fecha en las impresiones.
   - **ID usuario:** esta opción le permite imprimir un identificador de usuario en las impresiones.
   - **Dirección IP:** esta opción le permite imprimir una dirección IP en las impresiones.
6. Pulse **Activado** para utilizar la opción seleccionada.
7. Configure los ajustes de **Sello**.
   - **Pág.:** selecciónelo para imprimir la opción en todas las páginas o solo la primera.
   - **Posición:** seleccione la posición de impresión del texto.
   - **Texto:** seleccione el color y el tamaño del texto.
8. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
9. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.

Copia de tamaño póster

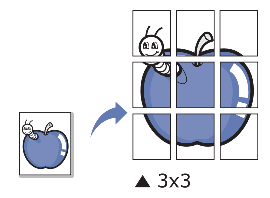
El original se dividirá en 9 partes. Puede pegar las páginas impresas para obtener un documento de tamaño póster.



- Esta función de copia sólo está disponible cuando se colocan los originales en el cristal del escáner.
- Esta función de copia sólo está disponible cuando seleccione **Orig. (100%)** en **Reducir/Ampliar**.
- Cuando utilice esta opción, las opciones **Copia ID** y **N-Up** de la ficha **Avanzado** estarán desactivadas.



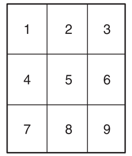
1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque un solo original hacia abajo sobre la lente de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Ajuste la configuración para cada copia, como **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte “Cambio de la configuración para cada copia” en la página 56).
4. Pulse la ficha **Avanzado** > **Copia póster**.
5. Pulse **Activado** para activar esta función.
6. Seleccione una bandeja en **Origen papel**.
7. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
8. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.



▲ 3x3



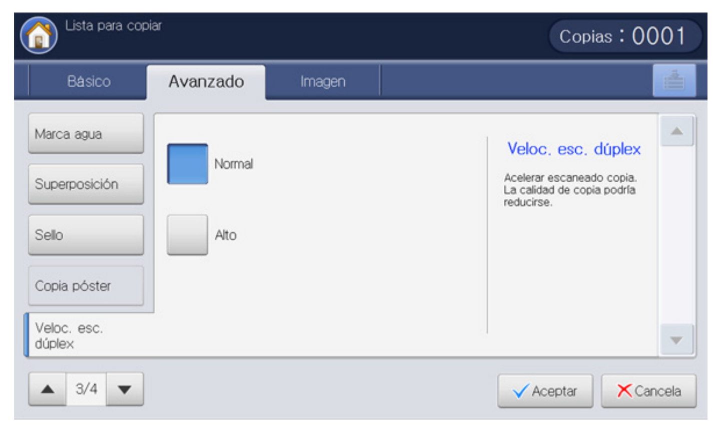
El original se divide en 9 partes. Cada parte se escanea y se imprime por separado, en el siguiente orden:



1	2	3
4	5	6
7	8	9

Selección de la velocidad de escaneado a doble cara

Esta opción le permite acelerar el escaneado de copias. En este caso, puede ahorrar horas de trabajo. Sin embargo, se puede reducir la calidad de la copia.



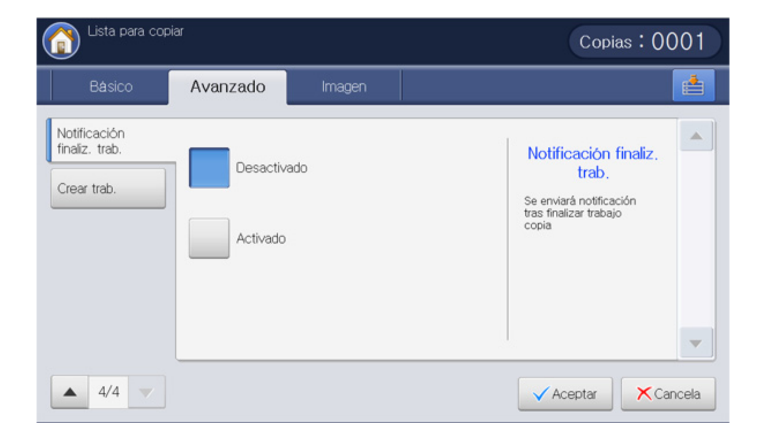
1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque un solo original hacia abajo sobre la lente de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Ajuste la configuración para cada copia, como **Fuente de papel**, **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte “Cambio de la configuración para cada copia” en la página 56).
4. Pulse la ficha **Avanzado** > **Veloc. esc. dúplex**.
5. Pulse **Alto** para activar esta función.
6. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
7. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.

Configurar una notificación de finalización de trabajo

Cuando se termina un trabajo de copia, este dispositivo puede enviar una notificación de finalización mediante un correo electrónico. Esta función es útil para ampliar un trabajo de copia. No hace falta que espere junto al dispositivo hasta que el trabajo de copia se termine.



Para recibir la notificación de finalización del trabajo, debe configurar los parámetros de red y los ajustes de correo electrónico mediante el panel de control o SyncThru™ Web Service. Para obtener más información acerca de cómo configurar los parámetros de red y los ajustes de correo electrónico, consulte el Manual del administrador en el CD suministrado.



1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Ajuste la configuración para cada copia, como **Fuente de papel**, **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte “Cambio de la configuración para cada copia” en la página 56).
4. Configure las funciones de copia en las fichas **Avanzado** o **Imagen**, si es necesario (consulte “Uso de funciones de copia especiales” en la página 63).
5. Introduzca el número de copias mediante el teclado numérico en el panel de control, si es necesario.
6. Pulse la ficha **Avanzado** > **Notificación finaliz. trab.**.
7. Pulse **Activado** para activar esta función.
8. Pulse el área de escritura **Email**. Aparece el teclado emergente.

   Escriba la dirección de correo electrónico en la que desee recibir la notificación de finalización del trabajo. Pulse **Aceptar**. También puede



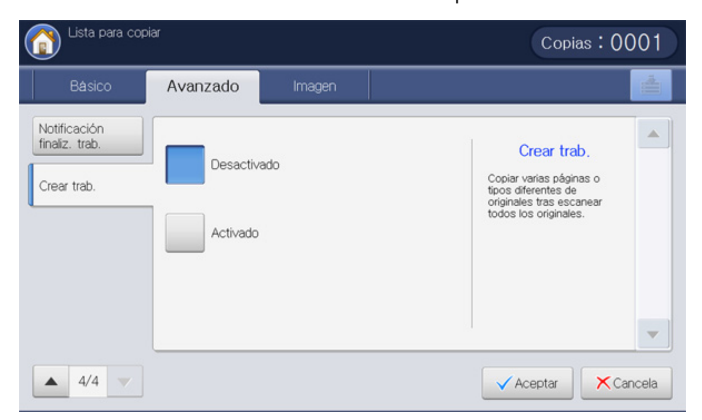
   - Puede seleccionar la dirección de correo electrónico pulsando **Agenda**.
   - Puede introducir únicamente una dirección de correo electrónico.

9. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
10. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.

Compilación del trabajo

Esta función permite copiar varios originales a la vez formados por varios lotes y/o tamaños diferentes. El trabajo de copia empezará después de escanear todos los originales.

1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Ajuste la configuración para cada copia, como **Fuente de papel**, **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte “Cambio de la configuración para cada copia” en la página 56).
4. Configure las funciones de copia en las fichas **Avanzado** o **Imagen**, si es necesario (consulte “Uso de funciones de copia especiales” en la página 63).
5. Pulse la ficha **Avanzado** > **Crear trab.** en la pantalla.

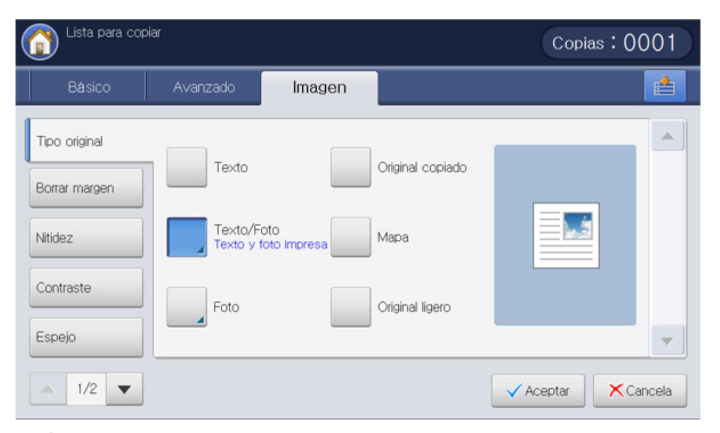


6. Pulse **Activado**. El dispositivo empieza a escanear.

   Después de escanear, el dispositivo muestra la ventana para que coloque otra página. Cargue otro original y pulse **Sí**. Puede modificar el ajuste de copia pulsando **Cambiar config.**, si es necesario. Cuando termine, seleccione **No** en esta ventana.
7. El dispositivo empieza a imprimir.

Selección del tipo de originales

El ajuste de tipo original se emplea para mejorar la calidad de la copia cuando se seleccionan los tipos de documentos para los trabajos de copia actual.



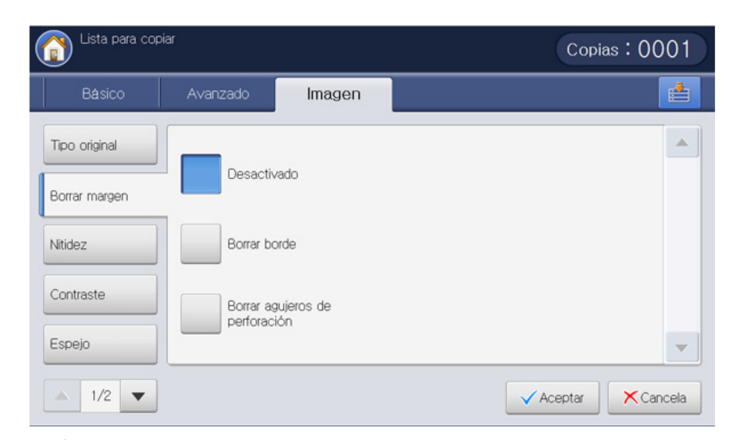
1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Ajuste la configuración para cada copia, como **Fuente de papel**, **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte “Cambio de la configuración para cada copia” en la página 56).
4. Pulse la ficha **Imagen** > **Tipo original** en la pantalla.
5. Pulse la opción correspondiente.
   - **Texto:** se utiliza para los originales que contienen, en su mayor parte, texto.
   - **Texto/Foto (Texto y foto impresa):** se utiliza para los originales que contienen texto y fotografías.
   - **Foto:** se utiliza para las fotografías.
   - **Original copiado:** se utiliza para documentos copiados.
   - **Mapa:** se utiliza para mapas.
   - **Original ligero:** se utiliza para documentos claros.
6. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
7. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.

Borrado de bordes

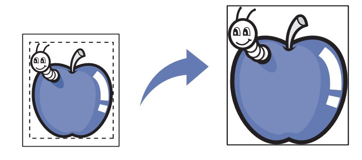
Puede copiar el original sin bordes ni márgenes.



No puede utilizar está función mientras esté utilizando la opción **Copia libro** (consulte “Copia de libros” en la página 71).



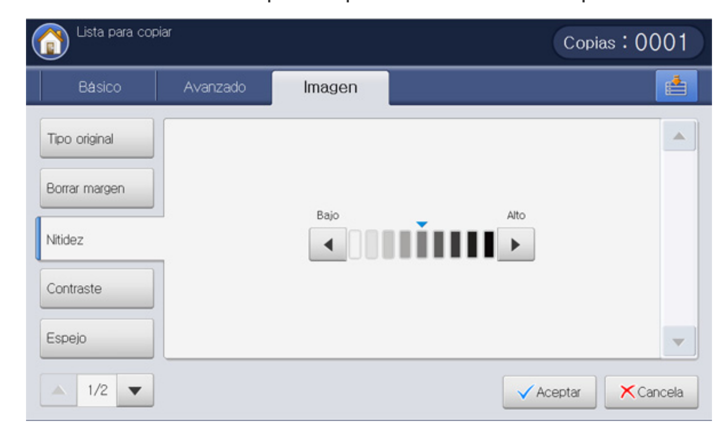
1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Ajuste la configuración para cada copia, como **Fuente de papel**, **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte “Cambio de la configuración para cada copia” en la página 56).
4. Pulse la ficha **Imagen** > **Borrar margen** en la pantalla.
5. Pulse la opción correspondiente.
   - **Desactivado:** desactiva esta función.
   - **Borrar borde:** borra una cantidad igual de márgenes de todas las copias.
   - **Borrar agujeros de perforación:** borra las marcas de perforaciones del borde izquierdo de las copias.
6. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
7. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.



Modificación del brillo

configure este parámetro para enfatizar los bordes para hacer más leíble el texto. Este parámetro también se puede utilizar para ajustar la imagen original.

1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Ajuste la configuración para cada copia, como **Fuente de papel**, **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte “Cambio de la configuración para cada copia” en la página 56).
4. Pulse la ficha **Imagen** > **Nitidez** en la pantalla.
5. Pulse la flecha derecha/izquierda para cambiar el nivel que desee.



Consulte las imágenes de muestra a continuación. En función de las circunstancias y la calidad de los originales, la calidad de la impresión puede ser diferente a la de la imagen de muestra.



Bajo	Moderadamente bajo	Original	Moderadamente alto	Alto

6. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
7. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.

Modificación del contraste

configure este parámetro para ajustar el contraste entre Bajo y Alto.

1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Ajuste la configuración para cada copia, como **Fuente de papel**, **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte “Cambio de la configuración para cada copia” en la página 56).
4. Pulse la ficha **Imagen** > **Contraste** en la pantalla.
5. Pulse las flechas derecha/izquierda para cambiar el nivel.



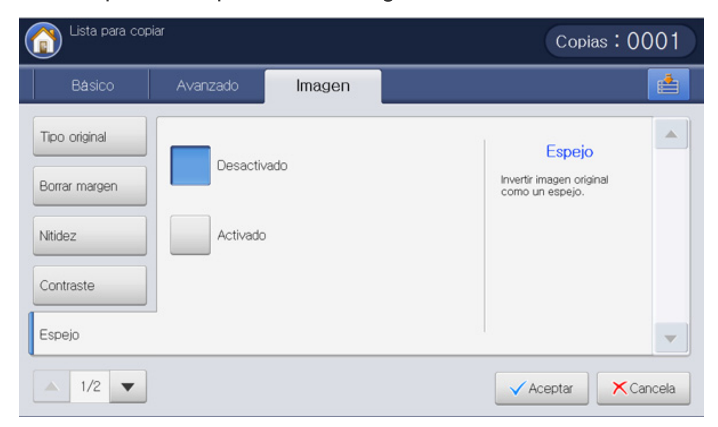
Consulte las imágenes de muestra a continuación. En función de las circunstancias y la calidad de los originales, la calidad de la impresión puede ser diferente a la de la imagen de muestra.

Bajo	Moderadamente bajo	Original	Moderadamente alto	Alto
				

6. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
7. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.

Copiar en una imagen invertida

Esta función le permite copiar en una imagen invertida.



1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Ajuste la configuración para cada copia, como **Fuente de papel**, **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte “Cambio de la configuración para cada copia” en la página 56).
4. Pulse la ficha **Imagen** > **Espejo** en la pantalla.
5. Pulse **Activado** para activar esta función.
6. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
7. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.



Ajustar el fondo

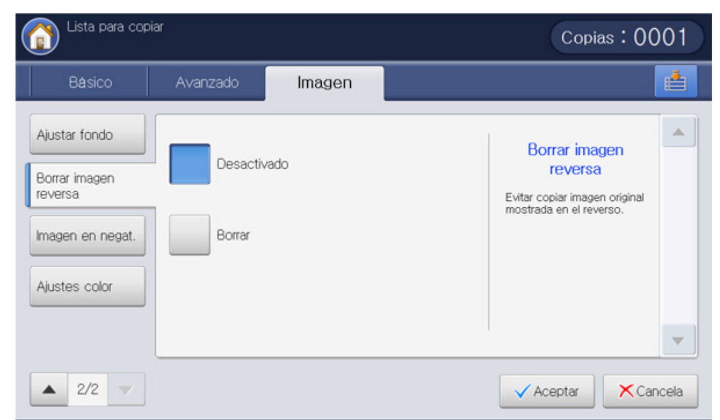
Esta función resulta útil cuando se copian originales que contienen color en el fondo, como los periódicos o los catálogos.



1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Ajuste la configuración para cada copia, como **Fuente de papel**, **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte “Cambio de la configuración para cada copia” en la página 56).
4. Pulse la ficha **Imagen** > **Ajustar fondo**.
5. Pulse la opción correspondiente.
   - **Desactivado:** desactiva esta función.
   - **Auto:** optimiza el fondo.
   - **Optimizar:** cuanto más alto sea el número, más vivo será el color de fondo.
   - **Borrar:** cuanto más alto sea el número, más claro será el fondo.
6. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
7. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.

Borrar las imágenes de la cara posterior de la imagen

Cuando el original es muy fino y las imágenes de la cara posterior se pueden ver, puede utilizar esta función para eliminarlas.

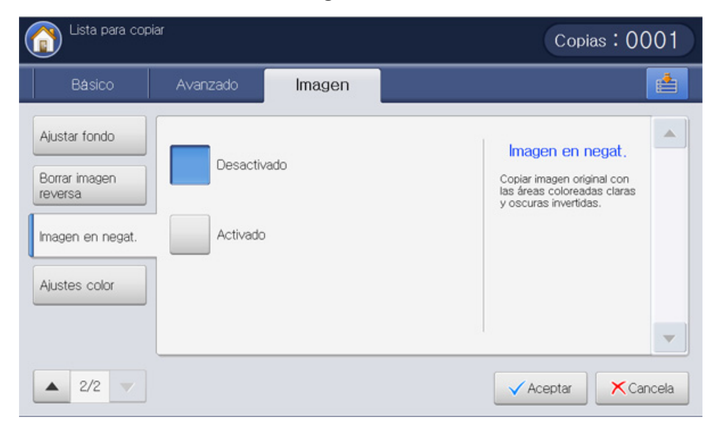


1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).

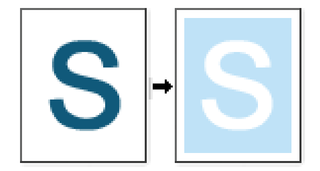
3. Ajuste la configuración para cada copia, como **Fuente de papel**, **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte “Cambio de la configuración para cada copia” en la página 56).
4. Pulse la ficha **Imagen** > **Borrar imagen reversa**.
5. Pulse la opción correspondiente.
   - **Desactivado:** desactiva esta función.
   - **Borrar:** cuanto más alto sea el número, más clara será la imagen de la cara posterior.
6. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
7. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.

Copiar en una imagen negativa

Configure esta función para copiar el original con las áreas más claras y más oscuras o los colores de la imagen invertidos.



1. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
2. Pulse la ficha **Imagen** > **Imagen en negat.** en la pantalla.
3. Pulse **Activado** para activar esta función.
4. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
5. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.

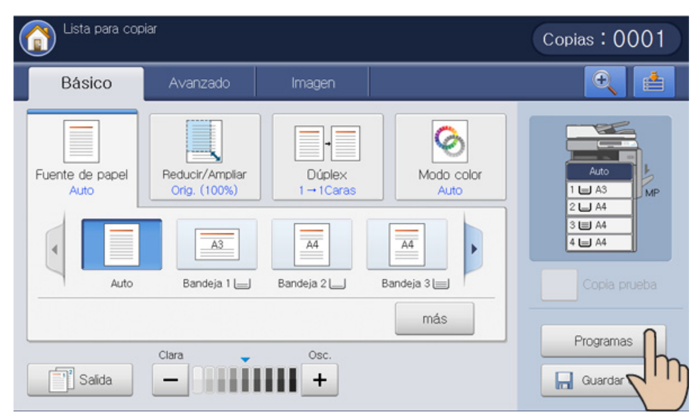


Uso de una configuración de programas

Esta opción permite guardar la configuración actual para más adelante. También puede utilizar la configuración anterior de los últimos trabajos.

Guardar Programas

1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Ajuste la configuración para cada copia, como **Fuente de papel**, **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte “Cambio de la configuración para cada copia” en la página 56).
3. Configure las funciones de copia en las fichas **Avanzado** o **Imagen**, si es necesario (consulte “Uso de funciones de copia especiales” en la página 63).
4. Pulse la ficha **Básico** o **Reverso**.
5. Introduzca el número de copias mediante el teclado numérico en el panel de control, si es necesario.
6. Pulse **Programas**.



7. Pulse el área de escritura **Nombre programa**. Aparece el teclado emergente.
   Introduzca el nombre del programa que desee. Pulse **Aceptar**.

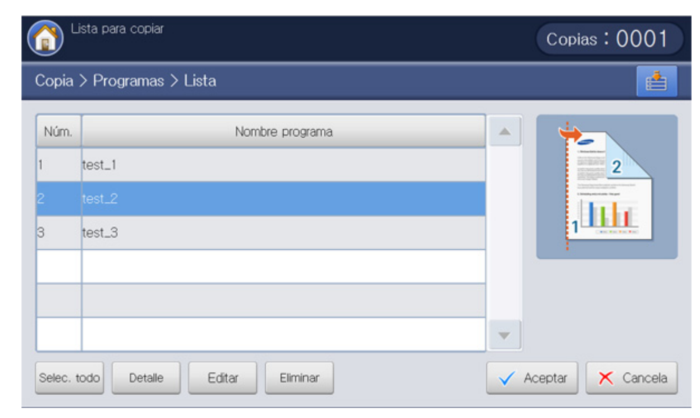


Puede ver los valores de los **Programas** establecidos si se desplaza arriba y abajo y comprueba los valores con las flechas arriba/abajo.

8. Pulse **Guardar**. Cuando aparezca la ventana de confirmación, se guardará la configuración que haya establecido. Haga clic en **Ir a lista** o en **Cerrar**.

Uso de Programas

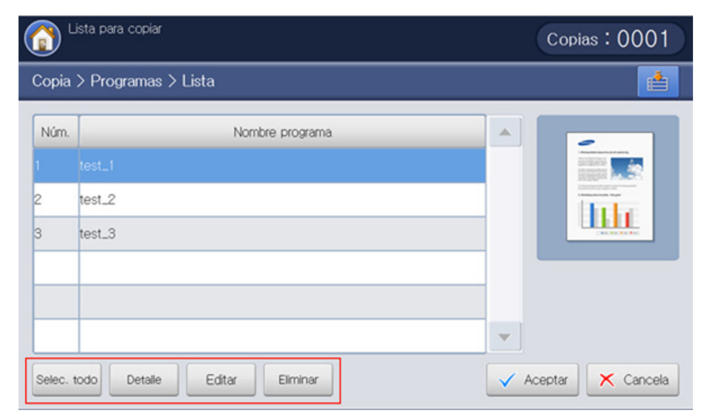
1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Pulse **Programas** > **Lista**.
4. Pulse un nombre de programa que desee utilizar en la lista.



5. Pulse **Aceptar**.
6. Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse **Sí**.
   Ahora el dispositivo debe copiar de acuerdo con los valores de configuración establecidos.
7. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.

Gestión de Programas

1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Pulse **Programas** > **Lista**.
3. Pulse la opción correspondiente.



- **Selec. todo:** seleccione todos los programas para suprimirlos.
- **Detalle:** muestra información detallada del programa seleccionado.
- **Modificar:** permite cambiar el nombre del programa seleccionado.
- **Delete:** permite eliminar el programa seleccionado.

4. Pulse **Cancela** para volver a la ficha **Básico**.

Uso de configuraciones anteriores

1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Pulse **Programas**.
4. Seleccione una configuración anterior que desee utilizar.
   Por ejemplo, si desea utilizar la configuración del último trabajo, pulse

Anterior 1.



5. Pulse **Aceptar**.
6. Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse **Sí**.
   Ahora el dispositivo debe copiar de acuerdo con los valores de configuración establecidos.
7. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.

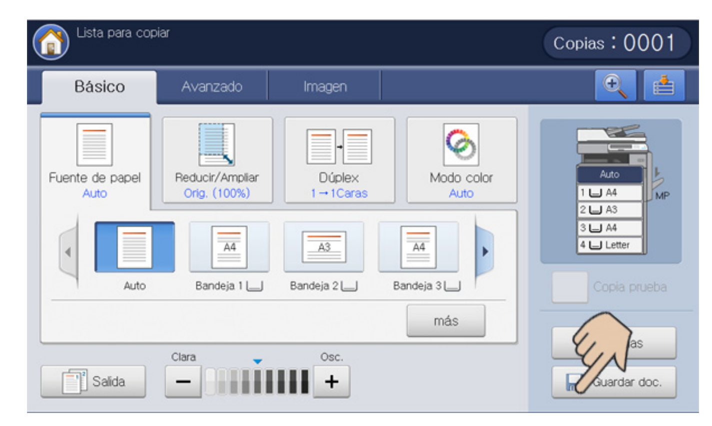
Cómo guardar documentos

Puede guardar los originales escaneados en **Buzón doc.** (unidad de disco duro) del dispositivo. Los documentos guardados en **Buzón doc.** se pueden imprimir si es necesario.



- Para obtener más información sobre cómo utilizar **Buzon**, consulte el capítulo **Buzon** (consulte “Buzón de documentos” en la página 161).
- Si se almacenan datos importantes en **Buzón doc.**, le recomendamos que haga copias de seguridad con regularidad. Samsung declina cualquier responsabilidad por daños o pérdidas de datos provocados por el mal uso o fallos del dispositivo.

1. Pulse **Copia** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Ajuste la configuración para cada copia, como **Fuente de papel**, **Reducir/Ampliar**, **Dúplex**, etc. en la ficha **Básico** (consulte “Cambio de la configuración para cada copia” en la página 56).
4. Configure las funciones de copia en las fichas **Avanzado** o **Imagen**, si es necesario (consulte “Uso de funciones de copia especiales” en la página 63).
5. Introduzca el número de copias mediante el teclado numérico, si es necesario.
6. Pulse **Guardar doc.**.



7. Pulse **Copiar y guardar** o **Guardar sólo**.
   - **No:** Desactiva esta función.
   - **Copiar y guardar:** imprime y almacena los originales escaneados.
   - **Guardar sólo:** almacena únicamente los originales escaneados.
8. Pulse el área de escritura **Archivo**. Aparece el teclado emergente.
9. Introduzca el nombre del archivo que desee. Pulse **Aceptar**.
10. Seleccione un buzón de destino y pulse **Aceptar**.
11. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia y almacenarla o únicamente almacenarla.

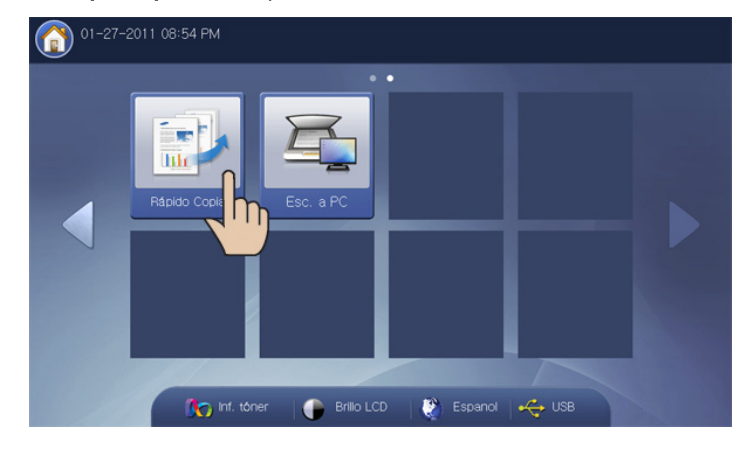


Para cancelar el trabajo de copia actual, pulse **Parar** en el panel de control. Si lo prefiere, puede borrar el trabajo actual y el trabajo pendiente con la opción **Estado de tarea** del panel de control. Seleccione el trabajo que desea cancelar y pulse **Eliminar** (consulte “Botón Estado de tarea” en la página 30).

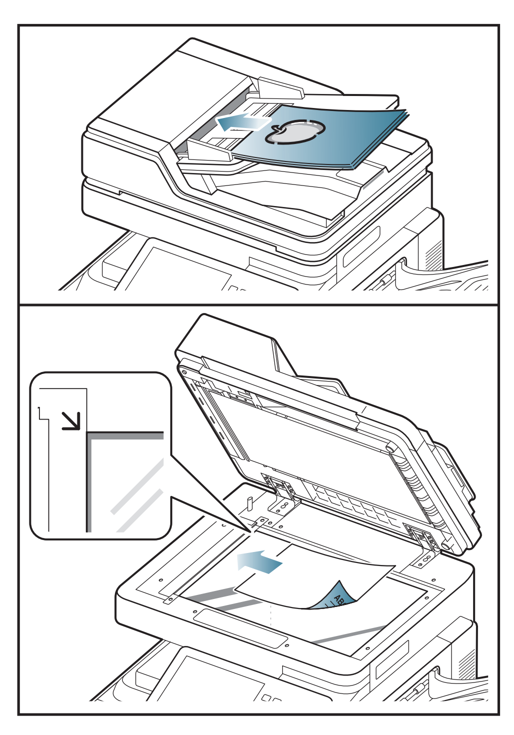
Uso del menú Copia rápida

El menú **Copia rápida** permite establecer rápidamente las opciones de copia sin tener que ir a otro menú inferior o a otra ficha. Sin embargo, este menú no ofrece todas las opciones de copia. Si necesita utilizar otras opciones de copia, utilice las opciones de copia del menú **Copia** (consulte “Cambio de la configuración para cada copia” en la página 56 o “Uso de funciones de copia especiales” en la página 63).

1. Pulse **Copia rápida** en la pantalla.



2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).



3. Ajuste la configuración para cada copia, como **Reducir/Ampliar**, **Dúplex/N-Up**, **Salida**, **Fuente de papel**, etc.

   Puede establecer las opciones predeterminadas de **Rápido Copia** en **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Config. copia** en la pantalla. Configure los ajustes utilizados más frecuentemente.

4. Introduzca el número de copias mediante el teclado numérico en el panel de control, si es necesario.
5. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.



Escaneando

La función de escaneado de la impresora le permite convertir imágenes y texto en archivos digitales que puede almacenar en su ordenador.

Este capítulo incluye lo siguiente:



La resolución máxima que se puede obtener depende de diversos factores, como la velocidad del equipo, el espacio disponible en el disco, la memoria, el tamaño de la imagen que se desea escanear y la configuración de la profundidad de los bits. Por lo tanto, en función de la imagen que desee escanear y del sistema que posea, es posible que no pueda escanear con determinadas resoluciones, especialmente la resolución optimizada.

Básica básico de escaneado

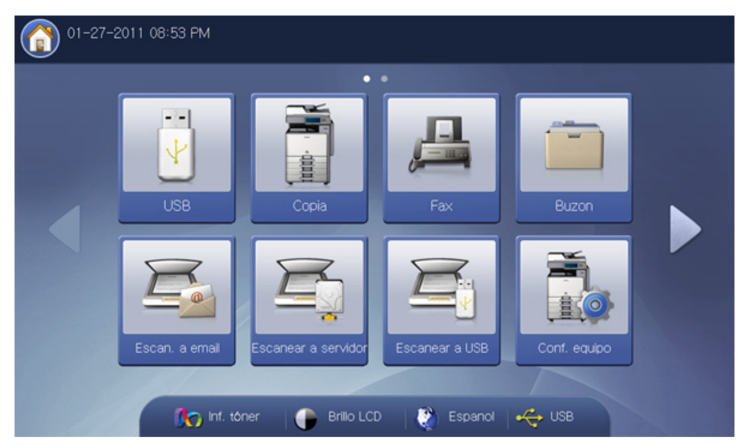
Puede escanear los originales con la impresora mediante la red.

- **Easy Printer Manager(EPM):** EPM es una aplicación para Windows que combina la configuración de los dispositivos Samsung en una misma ubicación.
- **Easy Document Creator(EDC):** Este programa es el software que se suministra con el equipo. Puede utilizar este programa para digitalizar imágenes o documentos.
- **TWAIN:** TWAIN es una de las aplicaciones de imagen preestablecidas. Al escanear una imagen, se ejecuta la aplicación seleccionada, lo que permite controlar el proceso de escaneado. Esta función puede usarse mediante la conexión de red (consulte “Digitalización con software compatible con TWAIN” en la página 106).
- **SmarThru Office:** Este programa es el software que se suministra con el equipo. Puede utilizar este programa para escanear imágenes o documentos. Esta función puede usarse mediante la conexión de red.
- **Email:** Es posible enviar la imagen escaneada como datos adjuntos al correo electrónico (consulte “Escaneado de originales y envío por correo (Esc. a Email)” en la página 84).
- **Servidor:** Puede escanear una imagen y enviarla a un servidor como FTP, WEBDAV o SMB (consulte “Escaneado de originales y envío a través de SMB/WEBDAV/FTP (Escanear a servidor)” en la página 87).
- **USB:** Puede escanear una imagen y almacenarla en un dispositivo de memoria USB (consulte “Escaneado de originales y envío a un dispositivo de memoria USB (Escanear a USB)” en la página 92).

Descripción general de los métodos de escaneado

Para utilizar la función de escaneado, pulse **Escan. Email**, **Escanear a USB**, **Escanear a servidor**, o **Esc. a PC** en la pantalla.

Si se muestra una pantalla diferente, pulse ( ) para ir a la pantalla principal.



- **Escan. Email:** escanea y envía el resultado del escaneado a correo electrónico al destino (consulte “Escaneado de originales y envío por correo (Esc. a Email)” en la página 84).
- **Escanear a servidor:** escanea y envía el resultado del escaneado al destino con SMB, WEBDAV o FTP (consulte “Escaneado de originales y envío a través de SMB/WEBDAV/FTP (Escanear a servidor)” en la página 87).
- **Escanear a USB:** escanea y almacena el resultado del escaneado a un dispositivo de memoria USB (consulte “Escaneado de originales y envío a un dispositivo de memoria USB (Escanear a USB)” en la página 92).

  Si desea utilizar esta función, debe insertar un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la parte frontal de la impresora.

- **Esc. a PC:** escanea y envía el resultado del escaneado a través del programa Gestor de fax y digitalización 2 que está instalado en el equipo conectado en red (consulte “Escaneado de originales y envío al ordenador (Esc. a PC)” en la página 104).

Escaneado de originales y envío por correo (Esc. a Email)

Puede escanear los originales y enviar la imagen escaneada por correo electrónico a varios destinos desde el dispositivo.

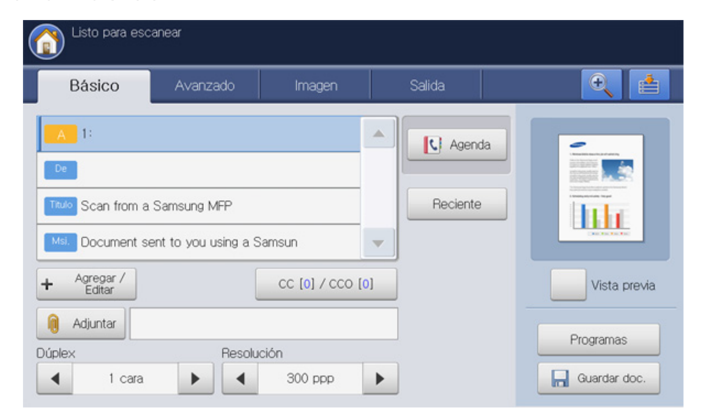


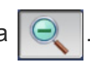
Para escanear y enviar una imagen como datos adjuntos de un mensaje de correo electrónico, tiene que configurar los parámetros de red, la configuración SMTP y la configuración de **Escan. Email** con el panel de control o SyncThru™ Web Service. Para obtener más información acerca de cómo configurar los parámetros de red y los ajustes de correo electrónico, consulte el Manual del administrador en el CD suministrado.

Descripción general de la pantalla Escan. Email

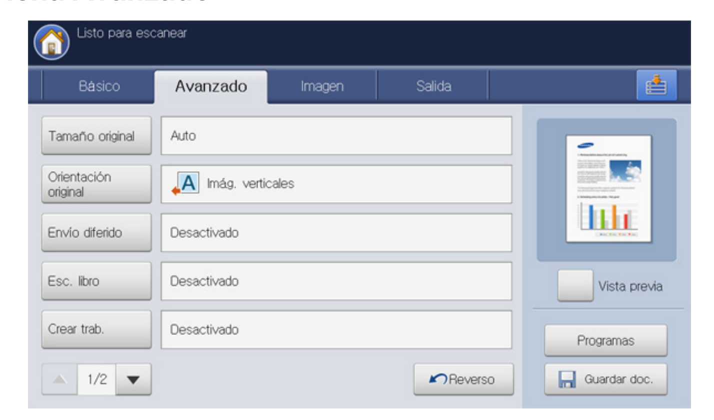
Pulse **Escan. Email** en la pantalla.

Ficha Básico



- **A:** introduzca la dirección del destinatario.
- **De:** introduzca la dirección de correo electrónico del remitente.
- **Tít.:** introduzca el asunto del correo electrónico. Puede introducir hasta 50 caracteres como máximo.
- **Msj.:** introduzca el mensaje del correo electrónico. Puede introducir hasta 200 caracteres como máximo.
- **Agenda:** permite insertar la dirección del destinatario con sólo pulsar las direcciones guardadas. Puede guardar las direcciones de correo electrónico usados frecuentemente con el panel de control o SyncThru™ Web Service (consulte “Configurar una agenda con el panel de control” en la página 124 o “Configuración de una agenda mediante SyncThru™ Web Service” en la página 127).
- **Reciente:** muestra las últimas 10 direcciones de correo electrónico utilizadas. Además, también puede escoger direcciones de correo electrónico pulsando el teclado numérico (consulte “Reenviar la última dirección de correo electrónico” en la página 86).
- **+Agregar/Editar:** Al introducir **A**, **De**, etc. seleccione el valor que desee introducir. A continuación, pulse este botón. También puede editar el valor que haya introducido con este botón.
- **CC:** permite enviar la copia del correo electrónico a un destinatario adicional.
- **CCO:** lo mismo que **CC** pero no se muestra el nombre del destinatario.
- **Adjuntar:** permite cargar documentos almacenados actualmente en **Buzon** (consulte “Adjuntar documentos almacenados” en la página 94).
- **Dúplex:** permite seleccionar si se escaneará una cara del papel (**1 cara**), ambas caras tipo libro (**2 caras, libro**) o ambas caras tipo calendario (**2 caras, calendario**) (consulte “Escaneado de ambas caras de los originales” en la página 95).
- **Resolución:** permite seleccionar el valor de resolución del escaneado (consulte “Modificación de la resolución” en la página 95).
- **Vista previa:** permite ver una imagen preliminar antes de escanear (consulte “Previsualizar imágenes para escanear” en la página 94).
- **Programas:** permite guardar las preferencias de configuración actuales para utilizarlas en el futuro (consulte “Uso de una configuración de programas” en la página 102).
- **Guardar doc.:** permite guardar el documento en la unidad de disco duro (HDD) del dispositivo (consulte “Cómo guardar documentos” en la página 103).
- **:** Este botón permite buscar detalladamente algunas opciones o puede verlas globalmente si pulsa .
- **:** Este botón permite cambiar al menú **USB**, **Copia**, **Fax**, **Buzon**, etc. Pulse este botón y seleccione el menú al que desea cambiar.

Ficha Avanzado



- **Tamaño original:** permite seleccionar el tamaño de los originales (consulte “Selección del tamaño de los originales” en la página 96).
- **Orientación original:** permite seleccionar la orientación de los originales (consulte “Selección de la orientación de originales” en la página 96).
- **Envío diferido:** permite configurar el dispositivo para que envíe automáticamente un correo electrónico más tarde (consulte “Retraso de la transmisión de una imagen escaneada” en la página 97).
- **Esc. libro:** permite enviar un archivo escaneado de un libro o catálogo como datos adjuntos de correo electrónico (consulte “Escaneado de libros” en la página 97).
- **Crear trab.:** permite escanear varias páginas u originales de diferentes tipos y guardarlos a un archivo para enviar (consulte “Compilación del trabajo” en la página 98).
- **Reverso:** regresa a la ficha **Básico**.
- **Notificación finaliz. trab.:** envía una notificación de correo electrónico cuando se completa el trabajo de escaneado a correo electrónico (consulte “Configurar una notificación de finalización de trabajo” en la página 98).
- **Reverso:** regresa a la ficha **Básico**.

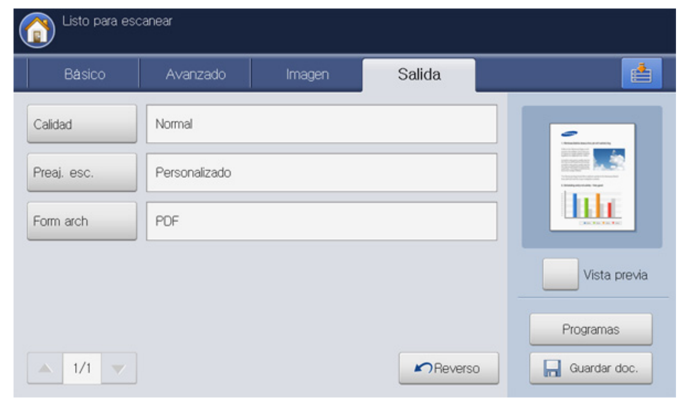
Ficha Imagen

Puede pasar a la página siguiente o anterior mediante las flechas arriba y abajo de la parte inferior izquierda.



- **Tipo original:** permite seleccionar si el original contiene texto o fotos (consulte “Selección del tipo de originales” en la página 99).
- **Modo color:** permite ajustar las opciones de color del resultado del escaneado (consulte “Selección del modo de color” en la página 99).
- **Oscuridad:** permite ajustar el grado de oscuridad del resultado del escaneado (consulte “Modificación del nivel de Oscuridad” en la página 99).
- **Nitidez:** permite ajustar los niveles de brillo del resultado del escaneado (consulte “Modificación del brillo” en la página 99).
- **Contraste:** permite ajustar los niveles de contraste del resultado del escaneado (consulte “Modificación del contraste” en la página 100).
- **-Volver:** regresa a la ficha **Básico**.
- **Ajustar fondo:** permite borrar el fondo hasta un punto ajustando la densidad o el brillo (consulte “Ajustar el fondo” en la página 100).
- **Borrar imagen reversa:** impide que se escanee la imagen de la parte trasera del original que se muestra a través del papel (consulte “Borrar las imágenes de la cara posterior de la imagen” en la página 100).
- **Escan. todo:** permite escanear los originales de borde a borde (consulte “Escan. todo” en la página 100).
- **Reverso:** regresa a la ficha **Básico**.

Ficha Salida



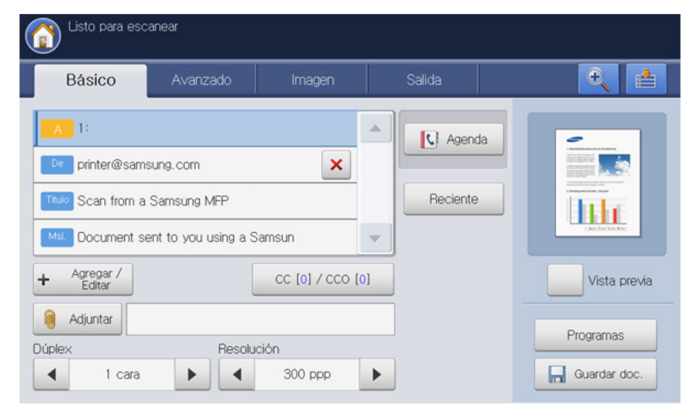
- **Calidad:** permite ajustar la calidad de visualización de la imagen escaneada (consulte “Calidad” en la página 101).
- **Preaj. esc.:** permite modificar automáticamente algunas opciones de escaneado, como el formato de archivo, la resolución, etc. Puede ajustar las opciones según sus necesidades específicas (consulte “Preaj. esc.” en la página 101).
- **Form arch:** permite seleccionar el formato de archivo de la imagen escaneada (consulte “Formato de archivo” en la página 101).
- **Archivo:** permite poner un nombre al archivo que se va a enviar (consulte “Nombre del archivo” en la página 102).
- **Reverso:** regresa a la ficha **Básico**.

Envío de una imagen escaneada a varios destinos como adjunto de correo electrónico

1. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
2. Pulse **Escan. Email** en la pantalla.
3. Configure las funciones de escaneado en las fichas **Avanzado**, **Imagen** o **Salida** (consulte “Cambio de la configuración de escaneado” en la página 95).
4. Pulse la ficha **Básico**.
5. Pulse el área de escritura **A** o **+Agregar/Editar**. Entonces aparecerá el teclado emergente. Escriba la dirección de correo electrónico del destinatario que desee (consulte “Introducción de direcciones de correo con el teclado emergente” en la página 86).



También puede introducir la dirección de correo electrónico del destinatario utilizando **Agenda** o **Reciente** (consulte “Introducción de direcciones de correo con la agenda” en la página 86 o “Reenviar la última dirección de correo electrónico” en la página 86).



6. Pulse el área de escritura **De** y **+Agregar/Editar**. Entonces aparece el teclado emergente. Escriba la dirección de correo electrónico del remitente que desee (consulte “Introducción de direcciones de correo con el teclado emergente” en la página 86).



También puede introducir la dirección de correo electrónico del remitente utilizando **Agenda** o **Reciente** (consulte “Introducción de direcciones de correo con la agenda” en la página 86 o “Reenviar la última dirección de correo electrónico” en la página 86).

7. Pulse **Tít.** y, a continuación, aparecerá el teclado emergente y introduzca el título del correo electrónico que desee. Pulse **Aceptar**.
8. Pulse **Msj.** y, a continuación, aparecerá el teclado emergente y introduzca el título del mensaje que desee. Pulse **Aceptar**.

9. Configure la calidad de escaneado mediante **Dúplex** y **Resolución** (consulte “Escaneado de ambas caras de los originales” en la página 95 y “Modificación de la resolución” en la página 95).
10. Pulse el botón **Iniciar** para escanear el archivo y enviarlo.

    Si coloca un original en el cristal del escáner, el dispositivo mostrará una ventana para que coloque otra página. Cargue otro original y pulse **Sí**. Cuando termine, pulse **No** en esta ventana.



- Para cancelar el trabajo de escaneado actual, pulse **Parar** en el panel de control. Si lo prefiere, puede borrar el trabajo actual y el trabajo pendiente con la opción **Estado de tarea** del panel de control. Seleccione el trabajo que desea cancelar y pulse **Eliminar** (consulte “Botón Estado de tarea” en la página 30).
- No puede realizar copias ni enviar faxes cuando está enviando un correo electrónico.
- Si ya ha configurado las áreas de escritura **Dirección De**, **Tema** y **Mensaje** en **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Config. Esc. a email** > **General**, puede ver la dirección de correo electrónico, el asunto y el mensaje del remitente.

Escribir las direcciones de correo electrónico

Una vez haya almacenado las direcciones usadas frecuentemente en la agenda (consulte “Configurar una agenda” en la página 124), puede introducir las direcciones de correo electrónico de una en una o puede introducirlas directamente con el teclado emergente.

Introducción de direcciones de correo con la agenda

1. Pulse **Escan. Email** en la pantalla.
2. Pulse el área de escritura **A** o **De**.
3. Pulse **Agenda**.



4. Pulse **Local** o **Servidor**.



Si desea utilizar **Servidor**, se debe establecer la **Config. LDAP** antes de utilizar el **Servidor**. Para ver la información detallada sobre el **Config. LDAP**, consulte el Manual del administrador en el CD de manual del usuario.

Esta función permite seleccionar direcciones que estén registradas en el servidor **LDAP (Lightweight Diretory Access Protocol)** a través de la red.

5. Pulse el área de escritura **Buscar**. Entonces, aparece el teclado emergente.
6. Introduzca las primeras letras o la dirección de correo electrónico completa para buscar.

   A continuación, pulse **Aceptar**.
7. Pulse **Buscar**.

   Cuando finalice la búsqueda, se mostrarán los resultados en la pantalla.
8. Seleccione la dirección de correo electrónico que desee en los resultados de la búsqueda y pulse **Aceptar**.

   Cuando introduzca una dirección de correo electrónico con la **Agenda**, se mostrará el icono de la agenda ( ) en el área de escritura de dirección de correo electrónico.

   Puede eliminar una dirección de correo electrónico pulsando el icono de eliminar ( ).

Introducción de direcciones de correo con el teclado emergente

El procedimiento siguiente explica como introducir la dirección de ejemplo “abcdefg@abc.com”.

1. Pulse **Escan. Email** en la pantalla.
2. Pulse el área de escritura **A** o **De** y **+Agregar/Editar**, entonces aparecerá el teclado emergente.



3. Pulse a, b, c, d, e, f, g.
4. Pulse @.
5. Pulse a, b, c.
6. Pulse . y a continuación c, o, m.
7. Pulse **Aceptar** cuando termine de introducir los datos.

   Pulse el icono de eliminar ( ) para eliminar la dirección de correo electrónico introducida.

Reenviar la última dirección de correo electrónico

Para reenviar la última dirección de correo electrónico utilizada:

1. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
2. Pulse **Escan. Email** en la pantalla.
3. Configure las funciones de escaneado en las fichas **Avanzado**, **Imagen** o **Salida** (consulte “Cambio de la configuración de escaneado” en la página 95).
4. Pulse la ficha **Básico**.
5. Pulse el área de escritura **A** y **Reciente**.
6. Pulse la dirección de correo electrónico a la que desee reenviar. A continuación, pulse **Aceptar**.



- **Agregar a dirección:** permite agregar una dirección de correo electrónico en los resultados **Reciente** a la **Agenda**.

- **Eliminar:** permite eliminar una dirección de correo electrónico a los resultados **Reciente**. Pulse la dirección de correo electrónico que desea eliminar. A continuación, pulse **Eliminar**.

7. Configure la calidad de escaneado mediante **Dúplex** y **Resolución** (consulte “Escaneado de ambas caras de los originales” en la página 95 y “Modificación de la resolución” en la página 95).
8. Pulse el botón **Iniciar** para escanear el archivo y enviarlo.

   Si coloca un original en el cristal del escáner, el dispositivo mostrará una ventana para que coloque otra página. Cargue otro original y pulse **Sí**. Cuando termine, pulse **No** en esta ventana.

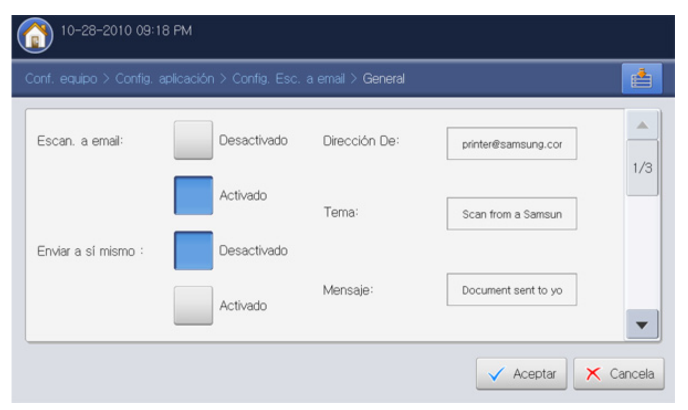
Imprimir un informe de confirmación de correo electrónico

Puede configurar el dispositivo para que imprima un informe donde se indique si se completó o no la transmisión del correo electrónico.

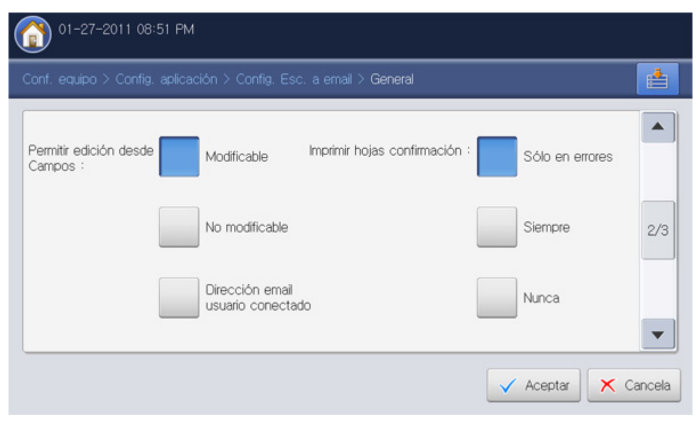


Si un informe contiene caracteres o fuentes que el dispositivo no admite, se podría imprimir **Unknown** en vez de los caracteres/fuentes del informe.

1. Pulse **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Config. Esc. a email** > **General** en la pantalla.



2. Desplácese hacia abajo y pulse la opción correspondiente en **Imprimir hojas confirmación**.



- **Sólo en errores:** permite imprimir un informe de confirmación cuando falla una transmisión de correo electrónico.
- **Siempre:** permite imprimir siempre un informe de confirmación, tanto si falla una transmisión de correo electrónico como si es correcta.
- **Nunca:** no imprima nunca un informe de confirmación.

3. Pulse **Aceptar**.

Escaneado de originales y envío a través de SMB/WEBDAV/FTP (Escanear a servidor)

Puede escanear una imagen y enviarla a un total de tres destinos a través de SMB, WEBDAV o FTP.

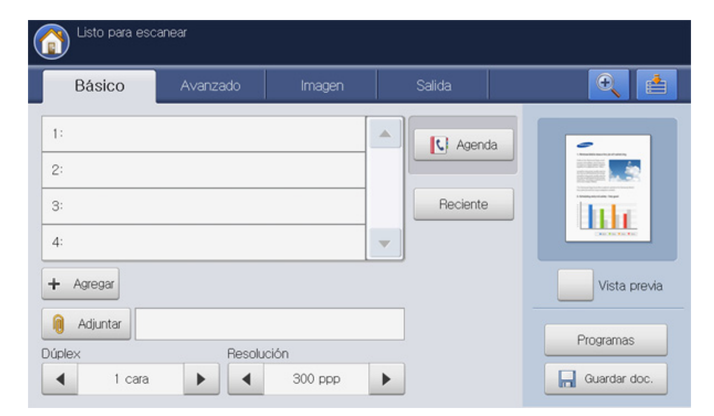


Para escanear y enviar una imagen a un servidor, tiene que configurar los parámetros de red utilizando el panel de control o SyncThru™ Web Service. Para obtener más información acerca de cómo configurar los parámetros de red, consulte el Manual del administrador en el CD suministrado del Manual del usuario.

Descripción general de la pantalla Escanear a servidor

Pulse **Escanear a servidor** en la pantalla.

Ficha Básico



- **+ Agregar :** puede agregar un nuevo servidor SMB, WEBDAV o FTP directamente.

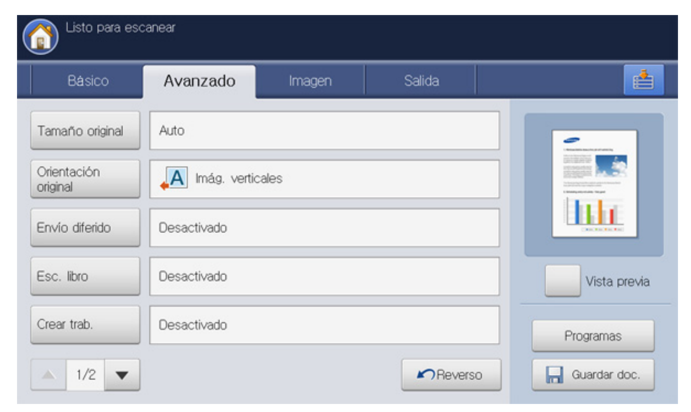
  

  También puede agregar un nuevo servidor SMB, WEBDAV o FTP en SyncThru™ Web Service (consulte “Configuración de una agenda mediante SyncThru™ Web Service” en la página 127).

- **Agenda:** permite insertar la dirección del destinatario con sólo pulsar las direcciones guardadas. Puede almacenar las direcciones de servidor usados frecuentemente con el panel de control o SyncThru™ Web Service (consulte “Configurar una agenda con el panel de control” en la página 124 o “Configuración de una agenda mediante SyncThru™ Web Service” en la página 127).
- **Reciente:** muestra las últimas 10 direcciones de servidor enviadas. También puede escoger direcciones de servidor pulsando el teclado numérico (consulte “Reenviar la última dirección de servidor” en la página 90).
- **Adjuntar:** permite cargar documentos almacenados actualmente en **Buzon** (consulte “Adjuntar documentos almacenados” en la página 94).
- **Dúplex:** permite seleccionar si se escaneará una cara del papel (**1 cara**), ambas caras tipo libro (**2 caras, libro**) o ambas caras tipo calendario (**2 caras, calendario**) (consulte “Escaneado de ambas caras de los originales” en la página 95).

- **Resolución:** permite seleccionar el valor de resolución del escaneado (consulte “Modificación de la resolución” en la página 95).
- **Vista previa:** permite ver una imagen preliminar antes de escanear (consulte “Previsualizar imágenes para escanear” en la página 94).
- **Programas:** permite guardar las preferencias de configuración actuales para utilizarlas en el futuro (consulte “Uso de una configuración de programas” en la página 102).
- **Guardar doc.:** permite guardar documentos en la unidad de disco duro (HDD) del dispositivo (consulte “Cómo guardar documentos” en la página 103).
- **:** Este botón permite buscar detalladamente algunas opciones o puede verlas globalmente si pulsa .
- **:** Este botón permite cambiar al menú **USB**, **Copia**, **Fax**, **Buzon**, etc. Pulse este botón y seleccione el menú al que desea cambiar.

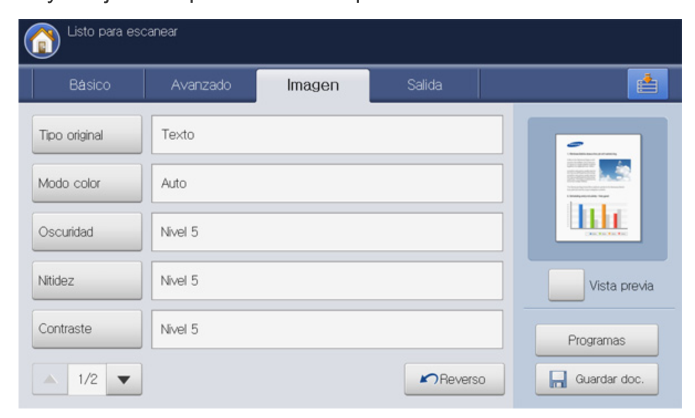
Ficha Avanzado



- **Tamaño original:** permite seleccionar el tamaño de los originales (consulte “Selección del tamaño de los originales” en la página 96).
- **Orientación original:** permite seleccionar la orientación de los originales (consulte “Selección de la orientación de originales” en la página 96).
- **Envío diferido:** permite configurar el dispositivo para que envíe una imagen escaneada más tarde sin su intervención (consulte “Retraso de la transmisión de una imagen escaneada” en la página 97).
- **Esc. libro:** permite enviar un archivo escaneado de un libro o catálogo al servidor (consulte “Escaneado de libros” en la página 97).
- **Crear trab.:** permite escanear varias páginas u originales de diferentes tipos y guardarlos a un archivo para enviar (consulte “Compilación del trabajo” en la página 98).
- **Reverso:** regresa a la ficha **Básico**.
- **Notificación finaliz. trab.:** envía una notificación de correo electrónico cuando se completa el trabajo de escaneado al servidor (consulte “Configurar una notificación de finalización de trabajo” en la página 98).
- **Reverso:** regresa a la ficha **Básico**.

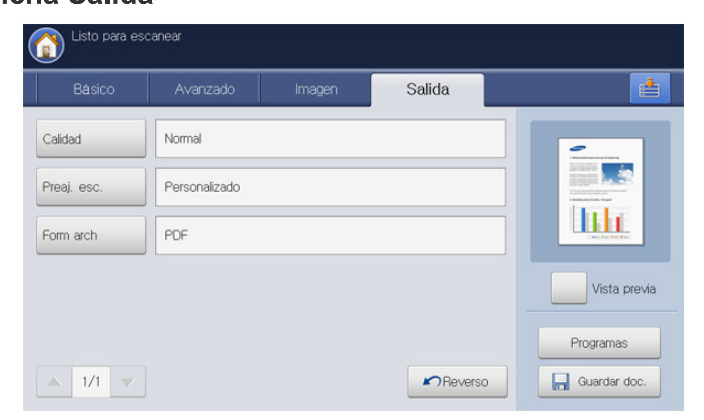
Ficha Imagen

Puede pasar a las páginas siguientes o anteriores mediante las flechas arriba y abajo de la parte inferior izquierda.



- **Tipo original:** permite seleccionar si el original contiene texto o fotos (consulte “Selección del tipo de originales” en la página 99).
- **Modo color:** permite ajustar las opciones de color del resultado del escaneado (consulte “Selección del modo de color” en la página 99).
- **Oscuridad:** permite ajustar el grado de oscuridad del resultado del escaneado (consulte “Modificación del nivel de Oscuridad” en la página 99).
- **Nitidez:** permite ajustar el nivel de brillo del resultado del escaneado (consulte “Modificación del brillo” en la página 99).
- **Contraste:** permite ajustar el nivel de contraste del resultado del escaneado (consulte “Modificación del contraste” en la página 100).
- **Reverso:** regresa a la ficha **Básico**.
- **Ajustar fondo:** permite borrar el fondo hasta un punto ajustando la densidad o el brillo (consulte “Ajustar el fondo” en la página 100).
- **Borrar imagen reversa:** impide que se escanee la imagen de la parte trasera del original que se muestra a través del papel (consulte “Borrar las imágenes de la cara posterior de la imagen” en la página 100).
- **Escan. todo:** permite escanear los originales de borde a borde (consulte “Escan. todo” en la página 100).
- **Reverso:** regresa a la ficha **Básico**.

Ficha Salida



- **Calidad:** permite ajustar la calidad de visualización de la imagen escaneada (consulte “Calidad” en la página 101).

- **Preaj. esc.:** permite modificar automáticamente algunas opciones de escaneado, como el formato de archivo, la resolución, etc. Puede ajustar las opciones según sus necesidades específicas (consulte “Preaj. esc.” en la página 101).
- **Form arch:** permite seleccionar el formato de archivo de la imagen escaneada (consulte “Formato de archivo” en la página 101).
- **Reverso:** regresa a la ficha **Básico**.

Escaneado y envío al servidor SMB/WEBDAV/FTP



Puede seleccionar hasta cuatro destinos con los servidores SMB, WEBDAV o FTP.

1. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
2. Pulse **Escanear a servidor** en la pantalla
3. Configure las funciones de escaneado en las fichas **Avanzado**, **Imagen** o **Salida** (consulte “Cambio de la configuración de escaneado” en la página 95).
4. Pulse la ficha **Básico**.
5. Pulse el nombre del servidor en el área de escritura; puede introducir manualmente la dirección del servidor de un destinatario. No puede introducir una dirección en el 2 antes de introducir una en el 1 (consulte “Escribir las direcciones de servidor manualmente” en la página 89).

   También puede utilizar **Agenda** para escribir las direcciones de forma sencilla (consulte “Introducción de direcciones de servidor desde la agenda” en la página 89).
6. Configure la calidad de escaneado mediante **Dúplex** y **Resolución** (consulte “Escaneado de ambas caras de los originales” en la página 95 y “Modificación de la resolución” en la página 95).
7. Pulse **Iniciar** en el panel de control.

   El dispositivo inicia el escaneado y luego envía el archivo al servidor especificado.

   Si coloca un original en el cristal del escáner, el dispositivo mostrará una ventana para que coloque otra página. Cargue otro original y pulse **Sí**. Cuando termine, pulse **No** en esta ventana.



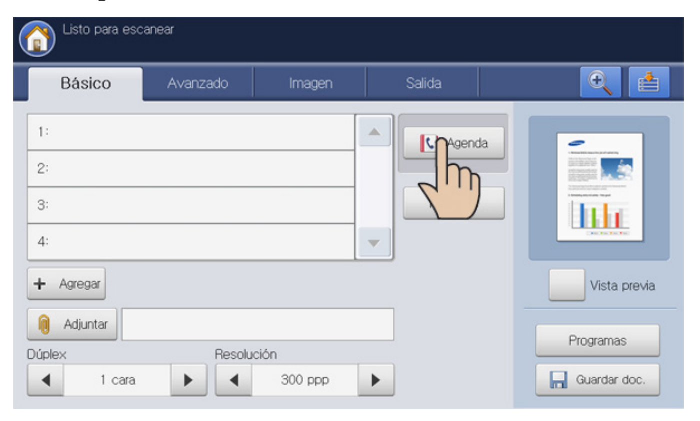
- Para cancelar el trabajo de escaneado actual, pulse **Parar** en el panel de control. Si lo prefiere, puede borrar el trabajo actual y el trabajo pendiente con la opción **Estado de tarea** del panel de control. Seleccione el trabajo que desea cancelar y pulse **Eliminar** (consulte “Botón Estado de tarea” en la página 30).
- No puede realizar copias ni enviar faxes cuando está enviando datos escaneados.

Escribir las direcciones de servidor

Una vez haya almacenado las direcciones usadas frecuentemente en la agenda (consulte “Configurar una agenda” en la página 124), puede introducir las direcciones de servidor de una en una o puede introducirlas directamente con **+ Agregar** .

Introducción de direcciones de servidor desde la agenda

1. Pulse **Escanear a servidor** en la pantalla.
2. Pulse **Agenda**.



3. Pulse el área de escritura **Buscar**. Entonces, aparece el teclado emergente.
4. Introduzca las primeras letras o el nombre de servidor completo para buscar.

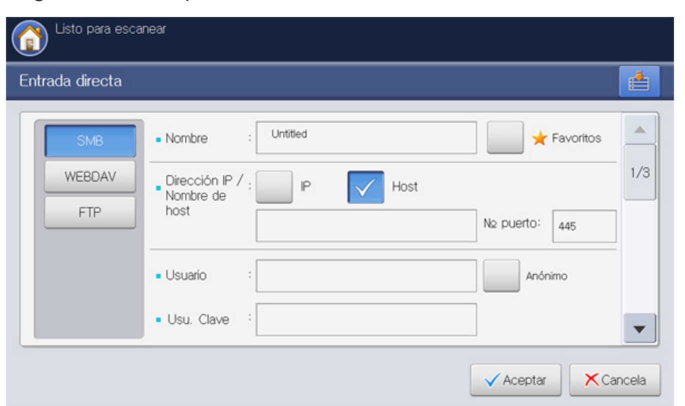
   A continuación, pulse **Aceptar**.
5. Pulse **Buscar**.

   Cuando finalice la búsqueda, se mostrarán los resultados en la pantalla.
6. Pulse el nombre del servidor que desee en los resultados de la búsqueda y pulse **Aceptar**.

   Pulse el icono de eliminar (✕) para eliminar la dirección de un servidor introducida.

Escribir las direcciones de servidor manualmente

1. Pulse **Escanear a servidor** en la pantalla.
2. Pulse el área de escritura de la dirección de servidor o **+ Agregar** . Seguidamente, aparecerá **Entrada directa**.



3. Pulse el tipo de servidor entre **SMB**, **WebDAV** o **FTP**.
4. Pulse el área de escritura **Nombre**. Entonces, aparece el teclado emergente.

   Escriba el nombre del servidor. A continuación, pulse **Aceptar**.
5. Pulse **IP** o **Host**, y pulse el área de escritura **Dirección IP/Nombre host**. Entonces, aparece el teclado emergente.

   Escriba la dirección de IP en formato decimal punteado o un nombre de host. Pulse **Aceptar**.

6. Pulse el área de escritura **№ puerto:**. Entonces, aparece el teclado emergente.

   Escriba el número del puerto del servidor (debe estar comprendido entre 1 y 65535). Pulse **Aceptar**.
7. Pulse el área de escritura **Usuario**. Entonces, aparece el teclado emergente.

   Escriba el nombre de usuario del servidor. A continuación, pulse **Aceptar**.



- En caso de **SMB** o **FTP**, si desea que el servidor permita el acceso de una persona no autorizada, pulse la casilla **Anónimo**. Está desmarcada por defecto. Si ha marcado la casilla **Anónimo**, vaya al paso 9.
- Si desea utilizar la casilla **Anónimo**, el servidor SMB que seleccione necesita una configuración de seguridad antes de enviar los datos (consulte “Un ejemplo de configuración de seguridad para el usuario anónimo en el servidor SMB” en la página 91).
- En función de los sistemas operativos instalados en el servidor SMB, como Windows 7 Home Premium, no podrá utilizar la opción **Anónimo**. Para obtener información detallada, consulte el manual del usuario del sistema operativo.
- En el caso de **WebDAV**, puede enviar los archivos con codificación si pulsa **SSL**. Si el dispositivo y el servidor **WebDAV** de la opción **SSL (Secure Sockets Layer)** del destinatario son diferentes, puede que falle la transmisión. Además, si el servidor de recepción **WebDAV** solo puede recibir el archivo codificado, debe pulsar el botón **SSL**.

8. Pulse el área de escritura **Contraseña usuario**. Entonces, aparece el teclado emergente.

   Escriba la contraseña del usuario del servidor. Pulse **Aceptar**.
9. Pulse el área de escritura **Dominio usuario**. Entonces, aparece el teclado emergente.

   Escriba el dominio de usuario del servidor. A continuación, pulse **Aceptar**.



- En el caso de **WebDAV**, no aparece el **Dominio usuario**.
- Si el servidor SMB que ha introducido no ha registrado ningún dominio, déjelo en blanco o escriba el nombre de equipo del servidor SMB.
- Si el servidor FTP que ha introducido no ha registrado ningún dominio, déjelo en blanco.

10. Pulse el área de escritura **Carpeta arch.**. Entonces, aparece el teclado emergente.

    Escriba el nombre de la carpeta de archivos del servidor para almacenar la imagen escaneada. A continuación, pulse **Aceptar**.
11. Pulse el área de escritura **Nombre docum.**. Aparece el teclado emergente.

    Escriba el nombre del documento que va a almacenar. Pulse **Aceptar**.



Puede seleccionar el formato del archivo almacenado en **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Config. Esc. a servidor** > **Form arch**.

12. Seleccione la opción de **Pol. arch.** que desee con las flechas izquierda/derecha. Si el servidor ya tiene el archivo del mismo nombre, el archivo se procesará según la política de archivos que haya seleccionado.
    - **Cambiar el nombre:** el archivo enviado se guarda con un nombre de archivo diferente que se programa automáticamente.
    - **Cancela:** no envía el archivo escaneado si ya hay un archivo con el mismo nombre en el servidor.
    - **Sobrescr.:** el archivo enviado sobrescribirá el archivo existente.
13. Seleccione la opción de **Creación carp.** que desee con las flechas izquierda/derecha.
    - **Utilizar nombre inicio sesión:** Si selecciona **Activado** en esta opción, el dispositivo crea una subcarpeta en la carpeta de archivos que haya seleccionado. La subcarpeta tendrá el nombre del nombre de usuario que haya introducido en el paso 7.



Si la carpeta de archivos ya tiene una subcarpeta con el mismo nombre, el dispositivo no la creará.

- **Ciclo de creación de carpetas:** Puede establecer el ciclo de creación de subcarpetas. El dispositivo crea una subcarpeta según los ajustes de esta opción.



Si la carpeta de archivos ya tiene una subcarpeta con el mismo nombre, el dispositivo no la creará.

- **Cada día:** se crea una subcarpeta cada día. El formato de nombre de la subcarpeta es AAAA-MM-DD (p. ej. 2010-01-01).
- **Cada mes:** se crea una subcarpeta cada mes. El formato de nombre de la subcarpeta es AAAA-MM (p. ej. 2010-01).
- **Cada año:** se crea una subcarpeta cada año. El formato de nombre de la subcarpeta es AAAA (p. ej. 2010).

- **Crear carpeta Para varios archivos:** si selecciona **Activado** en esta opción y escanea varios archivos, el dispositivo crea una subcarpeta en la carpeta de archivos que haya seleccionado y envía los archivos para almacenarlos en ella.



Si se activan todas las opciones de creación de carpetas a la vez, los archivos se almacenarán como se muestra a continuación.

- Cuando se envía un único archivo escaneado:

  \\carpeta\nombre de usuario\2010-01-01\DOC.jpg
- Cuando se envían varios archivos escaneados:

  \\carpeta\nombre de usuario\2010-01-01\DOCJPEG\DOC000.jpg

  \\carpeta\nombre de usuario\2010-01-01\DOCJPEG\DOC001.jpg

14. Pulse **Aceptar** cuando termine de introducir los datos.

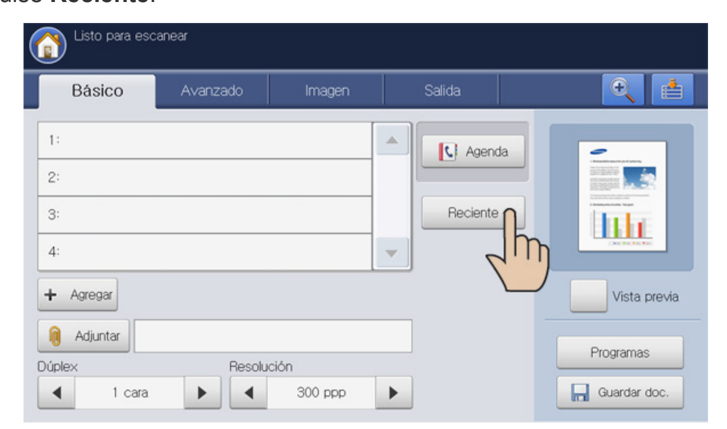
    Puede eliminar una dirección de servidor pulsando el icono de eliminar ( ).

Reenviar la última dirección de servidor

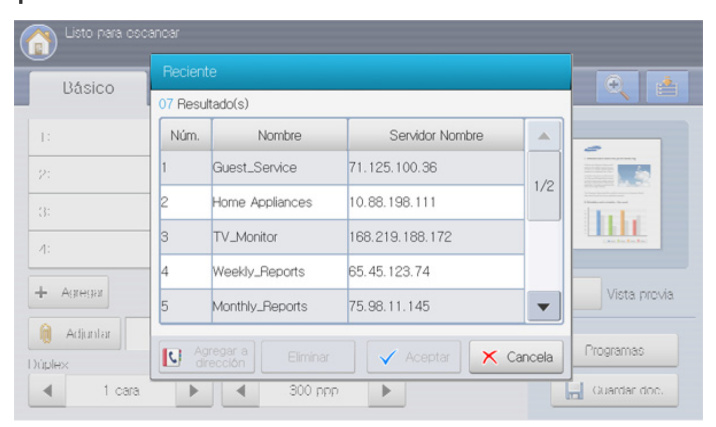
Para reenviar la última dirección de servidor utilizada:

1. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
2. Pulse **Escanear a servidor** en la pantalla.
3. Configure las funciones de escaneado en las fichas **Avanzado**, **Imagen** o **Salida** (consulte “Cambio de la configuración de escaneado” en la página 95).
4. Pulse la ficha **Básico**.

5. Pulse **Reciente**.



6. Pulse la dirección de servidor que desea reenviar. A continuación, pulse **Aceptar**.





- **Agregar a dirección:** permite agregar una dirección de servidor en los resultados **Reciente** a la **Agenda**.
- **Eliminar:** permite eliminar una dirección de servidor a los resultados **Reciente**. Pulse la dirección de servidor que desea eliminar. A continuación, pulse **Eliminar**.

7. Configure la calidad de escaneado mediante **Dúplex** y **Resolución** (consulte “Escaneado de ambas caras de los originales” en la página 95 y “Modificación de la resolución” en la página 95).
8. Pulse el botón **Iniciar** para escanear el archivo y enviarlo.

   Si coloca un original en el cristal del escáner, el dispositivo mostrará una ventana para que coloque otra página. Cargue otro original y pulse **Sí**. Cuando termine, pulse **No** en esta ventana.

Un ejemplo de configuración de seguridad para el usuario anónimo en el servidor SMB

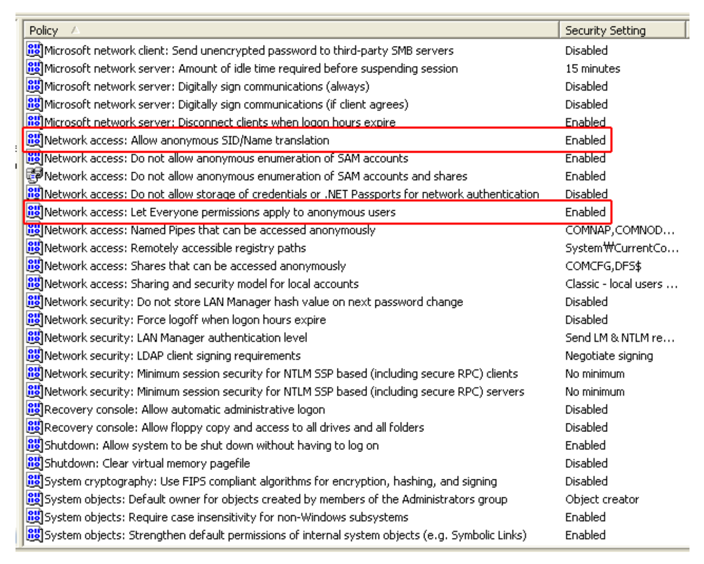
Para enviar datos a un servidor SMB, la configuración de seguridad del servidor SMB debería establecerse para utilizar la opción **Anónimo**.

El siguiente procedimiento está basado en el sistema operativo **Windows XP Professional SP3**.



En función de los sistemas de operativo, el procedimiento puede variar, o no permitir el acceso de personas no autorizadas.

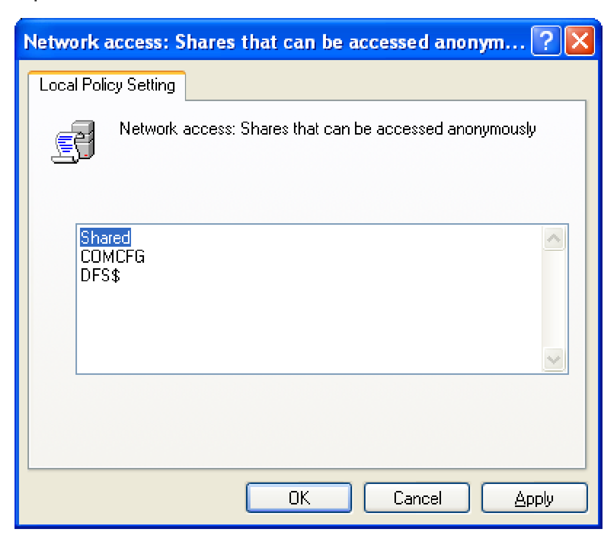
1. Haga clic en **Inicio** > **Panel de control** > **Herramientas administrativas** > **Directiva de seguridad local** de Windows.
2. Haga clic en **Directivas locales** > **Opciones de seguridad**.
3. Cambie la configuración siguiente a **Habilitado**.
   - **Acceso de red: permitir conversión de SID/nombre anónimo**
   - **Acceso de red: permitir que se apliquen los permisos de todos a los usuarios anónimos**



Policy	Security Setting
Microsoft network client: Send unencrypted password to third-party SMB servers	Disabled
Microsoft network server: Amount of idle time required before suspending session	15 minutes
Microsoft network server: Digitally sign communications (always)	Disabled
Microsoft network server: Digitally sign communications (if client agrees)	Disabled
Microsoft network server: Disconnect clients when logon hours expire	Enabled
Network access: Allow anonymous SID/Name translation	Enabled
Network access: Do not allow anonymous enumeration of SAM accounts	Enabled
Network access: Do not allow anonymous enumeration of SAM accounts and shares	Enabled
Network access: Do not allow storage of credentials or .NET Passports for network authentication	Disabled
Network access: Let Everyone permissions apply to anonymous users	Enabled
Network access: Named Pipes that can be accessed anonymously	COMNAP,COMNOD...
Network access: Remotely accessible registry paths	System₩CurrentCo...
Network access: Shares that can be accessed anonymously	COMCFG,DFS$
Network access: Sharing and security model for local accounts	Classic - local users ...
Network security: Do not store LAN Manager hash value on next password change	Disabled
Network security: Force logoff when logon hours expire	Disabled
Network security: LAN Manager authentication level	Send LM & NTLM re...
Network security: LDAP client signing requirements	Negotiate signing
Network security: Minimum session security for NTLM SSP based (including secure RPC) clients	No minimum
Network security: Minimum session security for NTLM SSP based (including secure RPC) servers	No minimum
Recovery console: Allow automatic administrative logon	Disabled
Recovery console: Allow floppy copy and access to all drives and all folders	Disabled
Shutdown: Allow system to be shut down without having to log on	Enabled
Shutdown: Clear virtual memory pagefile	Disabled
System cryptography: Use FIPS compliant algorithms for encryption, hashing, and signing	Disabled
System objects: Default owner for objects created by members of the Administrators group	Object creator
System objects: Require case insensitivity for non-Windows subsystems	Enabled
System objects: Strengthen default permissions of internal system objects (e.g. Symbolic Links)	Enabled

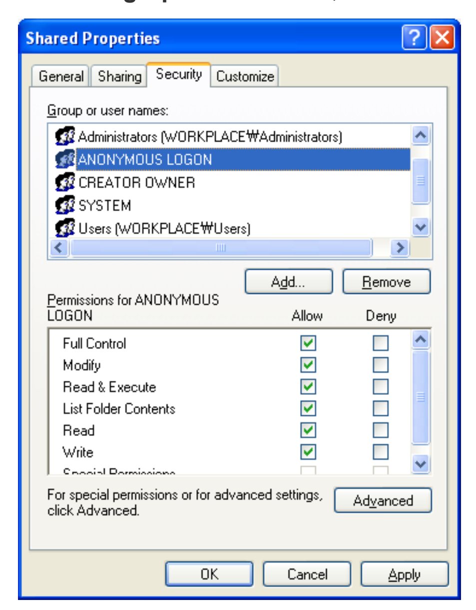
4. Añada el nombre de la carpeta compartida en **Acceso de red: recursos compartidos a los que se puede acceder de forma anónima**, tal como se muestra a continuación.

   La imagen siguiente explica como introducir la dirección de ejemplo “Compartido”.

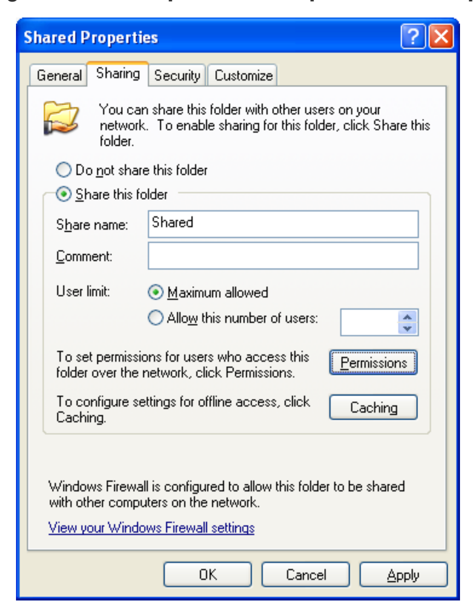


5. Haga clic en **Aplicar** y, a continuación, en **OK**.
6. Seleccione la carpeta compartida y haga clic en el botón derecho del ratón.
7. Haga clic en **Compartir y seguridad...**.

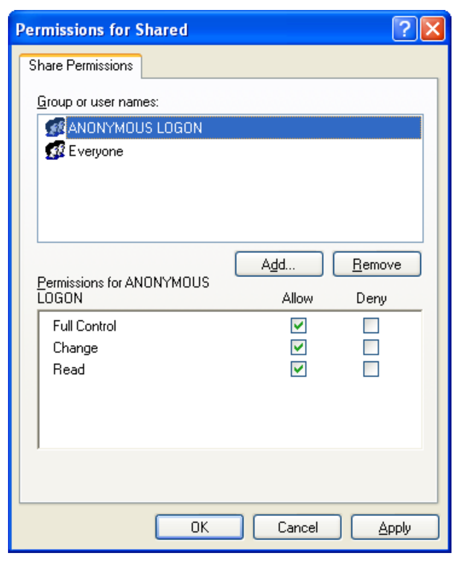
8. Haga clic en **Seguridad** y agregue **ANONYMOUS LOGON** en **Nombres de grupos o usuarios**, tal como se indica a continuación.



9. Haga clic en **Compartir** > **Compartir esta carpeta** > **Permisos**.



10. Agregue **ANONYMOUS LOGON** en **Nombres de grupos o usuarios**, tal como se indica a continuación.



11. Haga clic en **Aplicar** y, a continuación **OK**, en **Permisos de uso compartido**.

12. Haga clic en **Aplicar** y, a continuación **OK**, en **Propiedades compartidas**.

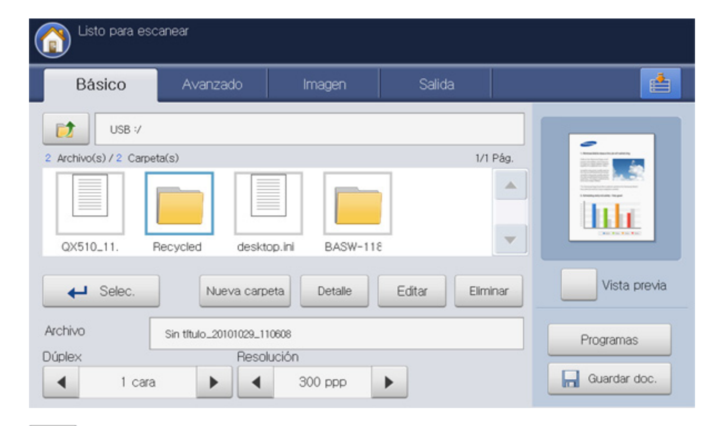
Escaneado de originales y envío a un dispositivo de memoria USB (Escanear a USB)

Tiene la posibilidad de escanear un documento y guardar la imagen escaneada en un dispositivo de memoria USB. Al escanear un documento, se utiliza la configuración predeterminada, por ejemplo, para la resolución. También puede personalizar la configuración de escaneado (consulte “Cambio de la configuración de escaneado” en la página 95).

Descripción general de la pantalla Escanear a USB

Pulse **Escanear a USB** en la pantalla.

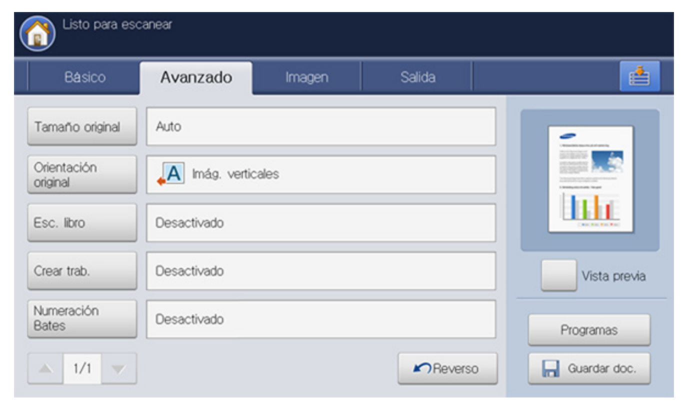
Ficha Básico



- : permite volver al nivel superior.
- **Selec.:** permite ir a la carpeta seleccionada.
- **Nueva carpeta:** permite crear una nueva carpeta en el dispositivo de memoria USB.

- **Detalle:** muestra información de la carpeta o el archivo seleccionados.
- **Editar:** permite cambiar el nombre de la carpeta o el archivo seleccionados.
- **Eliminar:** permite suprimir la carpeta o el archivo seleccionados.
- **Archivo:** permite crear un nombre de archivo para almacenar los datos escaneados.
- **Dúplex:** permite seleccionar si se escaneará una cara del papel (**1 cara**), ambas caras tipo libro (**2 caras, libro**) o ambas caras tipo calendario (**2 caras, calendario**) (consulte “Escaneado de ambas caras de los originales” en la página 95).
- **Resolución:** permite seleccionar el valor de resolución del escaneado (consulte “Modificación de la resolución” en la página 95).
- **Vista previa:** permite ver una imagen preliminar antes de escanear (consulte “Previsualizar imágenes para escanear” en la página 94).
- **Programas:** permite guardar las preferencias de configuración actuales para utilizarlas en el futuro (consulte “Uso de una configuración de programas” en la página 102).
- **Guardar doc.:** permite guardar documentos en la unidad de disco duro (HDD) del dispositivo (consulte “Cómo guardar documentos” en la página 103).
- **:** Este botón permite cambiar al menú **USB**, **Copia**, **Fax**, **Buzon**, etc. Pulse este botón y seleccione el menú al que desea cambiar.

Ficha Avanzado



- **Tamaño original:** permite seleccionar el tamaño de los originales (consulte “Selección del tamaño de los originales” en la página 96).
- **Orientación original:** permite seleccionar la orientación de los originales (consulte “Selección de la orientación de originales” en la página 96).
- **Esc. libro:** permite enviar un libro o catálogo como datos adjuntos de correo electrónico (consulte “Escaneado de libros” en la página 97).
- **Crear trab.:** permite escanear varias páginas u originales de diferentes tipos y guardarlos a un archivo para enviar (consulte “Compilación del trabajo” en la página 98).
- **Reverso:** regresa a la ficha **Básico**.

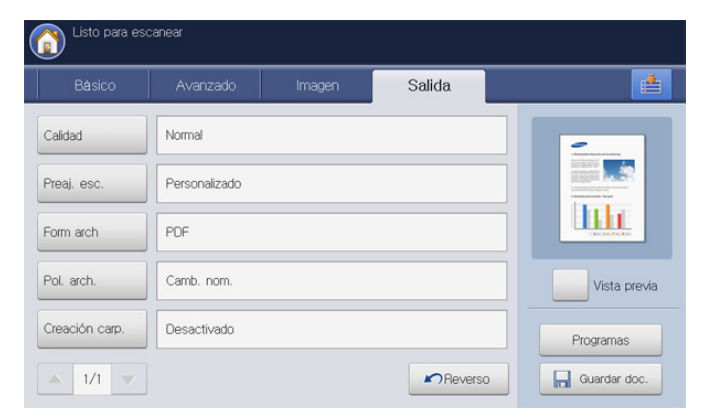
Ficha Imagen

Puede pasar a las páginas siguientes o anteriores mediante las flechas arriba y abajo de la parte inferior izquierda.



- **Tipo original:** permite seleccionar si el original contiene texto o fotos (consulte “Selección del tipo de originales” en la página 99).
- **Modo color:** permite ajustar las opciones de color del resultado del escaneado (consulte “Selección del modo de color” en la página 99).
- **Oscuridad:** permite ajustar el grado de oscuridad del resultado del escaneado (consulte “Modificación del nivel de Oscuridad” en la página 99).
- **Nitidez:** permite ajustar el nivel de brillo del resultado del escaneado (consulte “Modificación del brillo” en la página 99).
- **Contraste:** permite ajustar el nivel de contraste del resultado del escaneado (consulte “Modificación del contraste” en la página 100).
- **Reverso:** regresa a la ficha **Básico**.
- **Ajustar fondo:** permite borrar el fondo hasta un punto ajustando la densidad o el brillo (consulte “Ajustar el fondo” en la página 100).
- **Borrar imagen reversa:** impide que se escanee la imagen de la parte trasera del original que se muestra a través del papel (consulte “Borrar las imágenes de la cara posterior de la imagen” en la página 100).
- **Escan. todo:** permite escanear los originales de borde a borde (consulte “Escan. todo” en la página 100).
- **Reverso:** regresa a la ficha **Básico**.

Ficha Salida



- **Calidad:** permite ajustar la calidad de visualización de la imagen escaneada (consulte “Calidad” en la página 101).

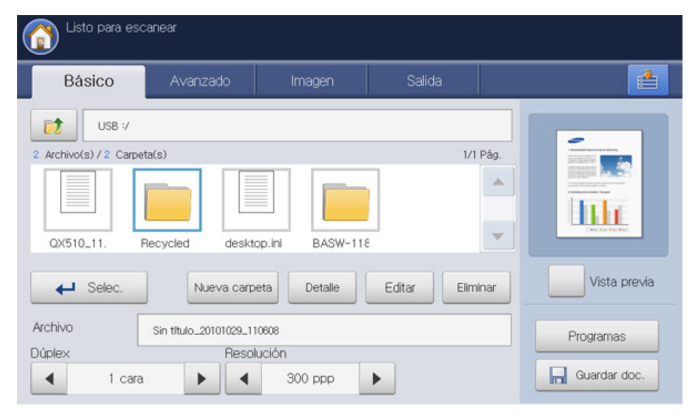
- **Preaj. esc.:** permite modificar automáticamente algunas opciones de escaneado, como el formato de archivo, la resolución, etc. Puede ajustar las opciones según sus necesidades específicas (consulte “Preaj. esc.” en la página 101).
- **Form arch:** permite seleccionar el formato de archivo de la imagen escaneada (consulte “Formato de archivo” en la página 101).
- **Pol. arch.:** cambia el nombre o lo sobrescribe automáticamente si el dispositivo de memoria a USB tiene un archivo con el mismo nombre (consulte “File Policy” en la página 102).
- **Creación carp.:** crea automáticamente una carpeta nueva para almacenar la imagen escaneada (consulte “Creación carp.” en la página 102).
- **Reverso:** regresa a la ficha **Básico**.

Escanear a un dispositivo de memoria USB



- La impresora no puede detectar el dispositivo de memoria USB sin formatear. Formatéelo y vuelva a insertar el dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la parte frontal de la impresora.
- La impresora no puede detectar el dispositivo de memoria USB cuando está en el modo de ahorro de energía. Espere a que vuelva al modo listo y vuelva a insertar el dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la parte frontal de la impresora.
- La impresora tiene dos puertos de memoria USB. Cuando ya hay una memoria USB en uno de los puertos, si intenta insertar un dispositivo de memoria USB en el otro puerto, no se puede detectar el segundo. Retire el dispositivo de memoria USB que está en el primer puerto y vuelva a insertar el dispositivo de memoria USB que quería insertar en el otro puerto de la impresora.

1. Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la parte frontal de la impresora.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Pulse **Escanear a USB** en la pantalla.
4. Pulse la ficha **Básico**.



5. Selecciona una carpeta para la imagen escaneada almacenada. Si no selecciona una carpeta, la imagen escaneada se almacenará en la raíz.
6. Configure la calidad de escaneado mediante **Dúplex** y **Resolución** (consulte “Escaneado de ambas caras de los originales” en la página 95 y “Modificación de la resolución” en la página 95).
7. Configure las funciones de escaneado en las fichas **Avanzado**, **Imagen** o **Salida** si es necesario (consulte “Cambio de la configuración de escaneado” en la página 95).
8. Pulse el área de escritura **Archivo**. Aparece el teclado emergente.
9. permite introducir un nombre de archivo para almacenar los datos escaneados. Pulse **Aceptar**.
10. Pulse el botón **Iniciar** para escanear el archivo y almacenarlo.

    Si coloca un original en el cristal del escáner, el dispositivo mostrará una ventana para que coloque otra página. Cargue otro original y pulse **Sí**. Cuando termine, pulse **No** en esta ventana.
11. Una vez que haya finalizado el escaneado, podrá quitar el dispositivo de memoria USB de la impresora.

Adjuntar documentos almacenados

Cuando envía un documento almacenado a un correo electrónico o servidor mediante **Escan. Email** o **Escanear a servidor**, esta opción permite adjuntar un documento almacenado en el buzón de documentos. Solo puede adjuntar documentos almacenados en el buzón de documentos. Además, los documentos se deberán almacenar en el buzón de documentos antes de adjuntarlos (consulte “Buzón de documentos” en la página 161).

Enviar un documento almacenado

1. Pulse **Escan. Email** o **Escanear a servidor** en la pantalla.
2. Introduzca la dirección de servidor o correo electrónico del destinatario.
3. Pulse **Adjuntar**.
4. Pulse el buzón de documentos donde esté el documento que va a adjuntar.
5. Pulse **Selec.**.
6. Pulse un documento almacenado para adjuntarlo.
7. Pulse **Aceptar**. Se muestra el nombre del documento adjunto.
8. Seleccione el formato de archivo adjunto con las flechas izquierda/derecha.
9. Pulse **Iniciar** en el panel de control. El dispositivo envía el archivo adjunto al correo electrónico o servidor.

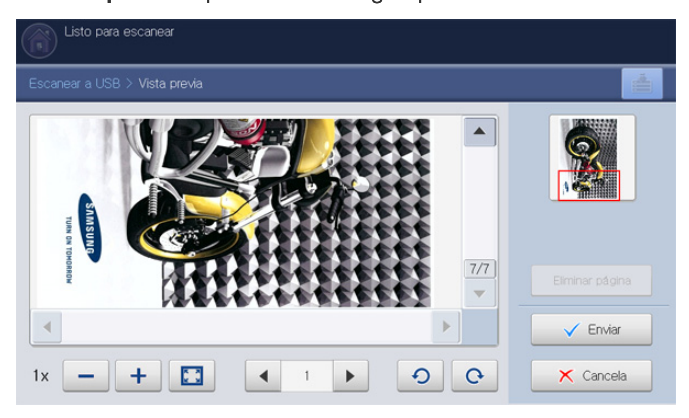
Previsualizar imágenes para escanear

Antes de enviar una imagen, puede verla escaneada con la función **Vista previa**. La imagen previsualizada se aplica con las opciones establecidas en las fichas **Avanzado**, **Imagen** o **Salida**. Si es necesario, puede restablecer las opciones de escaneado después de comprobar la imagen previsualizada.

Con el botón Vista previa

1. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
2. Pulse **Escan. a email**, **Escanear a servidor** o **Escanear a USB** en la pantalla.
3. Configure la calidad de escaneado mediante **Dúplex** y **Resolución** (consulte “Escaneado de ambas caras de los originales” en la página 95 y “Modificación de la resolución” en la página 95).
4. Configure las funciones de escaneado en las fichas **Avanzado**, **Imagen** o **Salida** (consulte “Cambio de la configuración de escaneado” en la página 95).
5. Pulse la ficha **Básico**. Introduzca cada elemento.

6. Pulse **Vista previa**. Aparecerá la imagen preliminar.



Herramientas	Función
−	Permite reducir la imagen previsualizada 2 o 4 veces. Permite ver la imagen reducida.
+	Permite ampliar la imagen previsualizada 2 o 4 veces. Permite ver la parte deseada de la imagen ampliada.
	Permite ajustar la imagen preliminar en la pantalla de previsualización.
1	Si la imagen escaneada contiene varias páginas, pulse las flechas izquierda/derecha para previsualizar otras páginas.
	Permite girar la imagen previsualizada 90 grados en el sentido de las agujas o en sentido contrario.
Eliminar página	Permite eliminar la página previsualizada de los datos escaneados.

7. Pulse **Enviar**. El dispositivo envía el archivo a los destinos
   Si desea restablecer las funciones de escaneado, pulse **Cancela**.

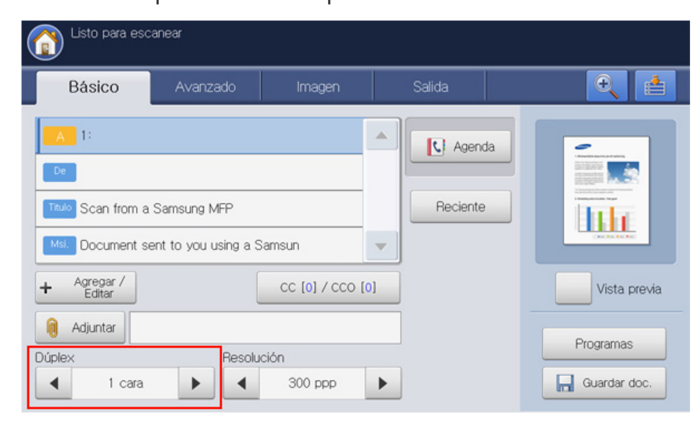
Cambio de la configuración de escaneado

En esta sección se explica cómo ajustar la configuración de los documentos para cada trabajo de escaneado, como la resolución, la impresión dúplex, el tamaño del original, el tipo, el modo de color, la oscuridad, etc. Las opciones que modifique se conservarán por un tiempo determinado, pero después de ese período, se restablecerán a los valores predeterminados.

Escaneado de ambas caras de los originales

Esta función se aplica especialmente para escanear documentos originales a doble cara. Puede seleccionar si escaneará sólo una cara del papel o ambas caras.

Pulse las flechas izquierda/derecha para cambiar los valores.



- **1 cara:** para originales impresos en una sola cara.
- **2 caras, libro:** para originales impresos en ambas caras.
- **2 caras, calendario:** para originales impresos en ambas caras, pero con esta función, la cara posterior se girará 180°.

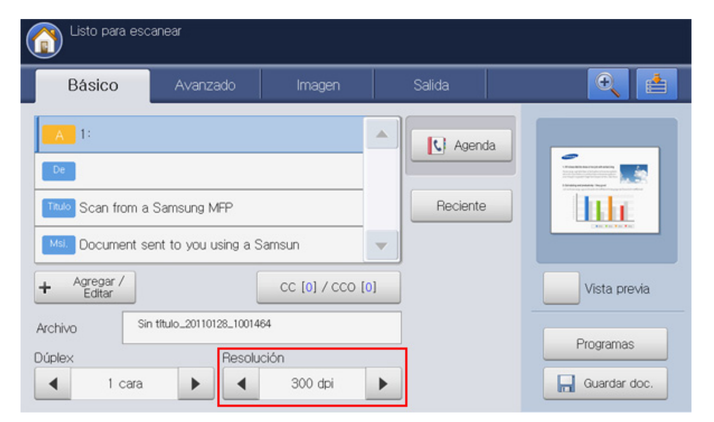


Si coloca un original en el cristal del escáner, el dispositivo mostrará una ventana para que coloque otra página. Cargue otro original y pulse **Sí**. Cuando termine, seleccione **No** en esta opción.

Modificación de la resolución

Puede ajustar la resolución del documento.

Pulse las flechas izquierda/derecha para cambiar los valores. Cuanto mayor sea el valor que seleccione, más claro será el resultado, pero tardará más en escanear.

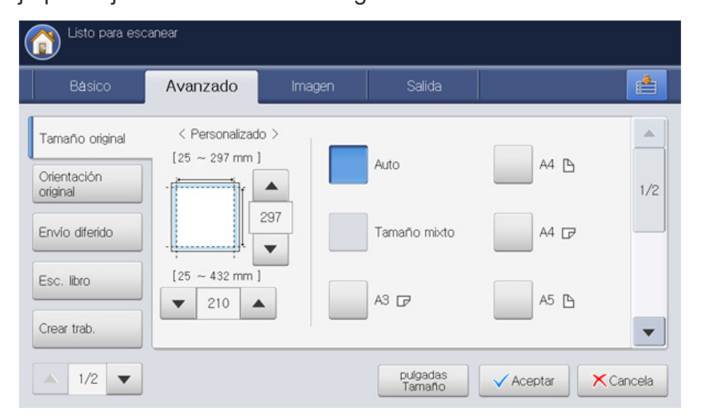


La siguiente tabla muestra información detallada sobre las funciones, la resolución y los formatos de archivo disponibles.

Función	Resolución (ppp)	Formato de archivo
Escan. Email	100, 200, 300, 400, 600	JPEG, PDF, TIFF, XPS
Escanear a USB	100, 200, 300, 400, 600	JPEG, PDF, TIFF, XPS
Escanear a servidor	100, 200, 300, 400, 600	JPEG, PDF, TIFF, XPS

Selección del tamaño de los originales

1. Pulse la ficha **Avanzado** > **Tamaño original** y utilice las flechas arriba/ abajo para ajustar el tamaño del original.



2. Pulse la opción correspondiente.

Puede cambiar la lista del papel en la pantalla si pulsa **Tamaño pulg.** o **Tamaño mm**. La lista de papel se divide en papel de los tipos de tamaño A/B y tamaño Letter disponibles en el dispositivo.

- **Person:** permite seleccionar el área de copia del original. Pulse las cuatro flechas para configurar el tamaño.

  El tamaño personalizado puede variar según la ubicación de los originales.

	En el DADF	En el cristal del escáner
Tamaño mínimo	128 x 128 mm	25 x 25 mm
Tamaño máximo	297 x 432 mm	297 x 432 mm

- **Auto:** detecta el tamaño de los originales de forma automática, pero esta opción sólo admite originales de tamaño Letter, Ledger, Legal, Statement, A3, A4, A5, B4, o JIS B5.
- **Tamaño mixto:** permite usar los tamaños Legal y Letter al mismo tiempo; el dispositivo usa el tamaño adecuado desde distintas bandejas. Por ejemplo, si el original tiene un total de 3 páginas, y la primera y la tercera son de tamaño Letter, pero la segunda es de tamaño Legal, se imprime la primera página en tamaño Letter; la segunda, en Legal; y la tercera, en Letter, en ese orden, desde diferentes bandejas.

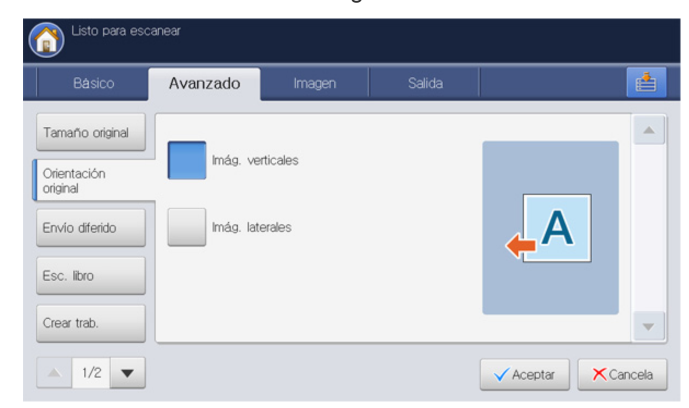
  Tamaño mixto se activa cuando se colocan los originales en el DADF.

- **Otros valores predeterminados:** permiten que el usuario seleccione fácilmente los valores utilizados con frecuencia.

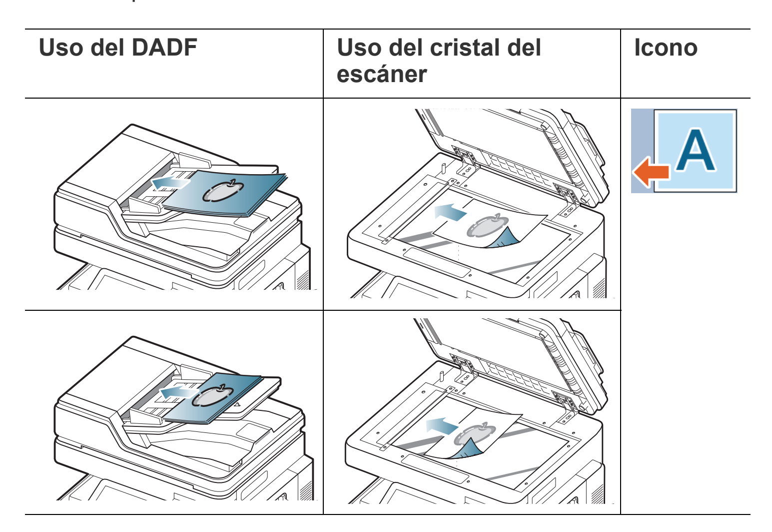
3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

Selección de la orientación de originales

1. Pulse la ficha **Avanzado** > **Orientación original** y, seguidamente, establezca la orientación de los originales.

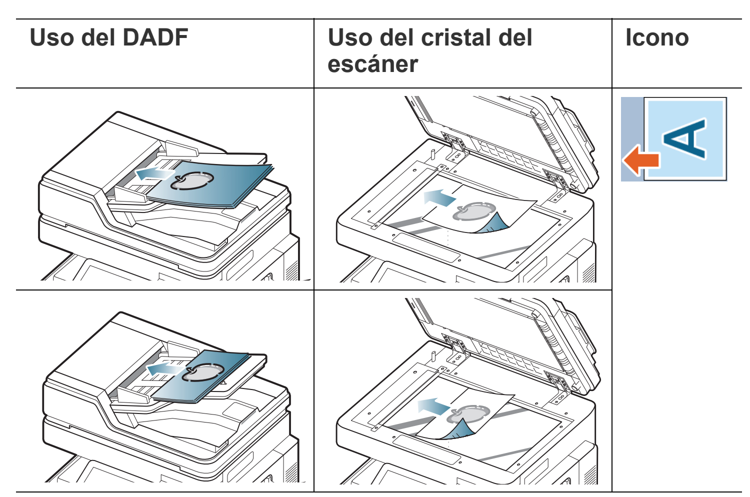


2. Pulse la opción correspondiente.
   - **Imág. verticales:** seleccione este ajuste para un documento original cargado con la parte superior hacía la parte posterior del dispositivo.



Uso del DADF	Uso del cristal del escáner	Icono
		A

- **Imág. laterales:** Seleccione este ajuste para un documento original cargado en el DADF con la parte superior hacía el lado izquierdo del dispositivo o un original colocado en el cristal del escáner con la parte superior hacía el lado derecho del dispositivo.

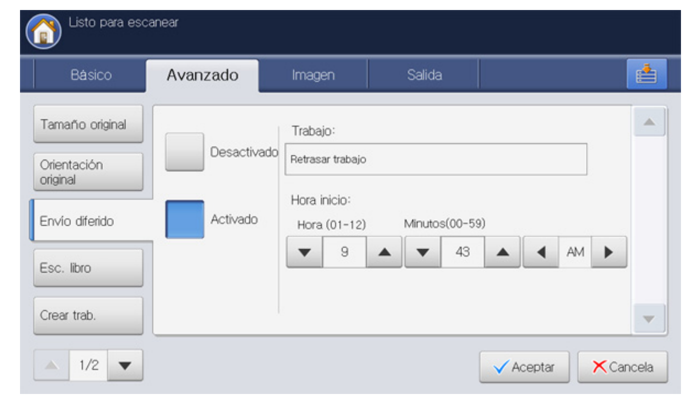
Uso del DADF	Uso del cristal del escáner	Icono
		

3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

Retraso de la transmisión de una imagen escaneada

Puede establecer el dispositivo para que envíe automáticamente una imagen escaneada más tarde. La imagen escaneada se guardará en la memoria.

1. Pulse la ficha **Avanzado** > **Envío diferido** > **Activado** en la pantalla.



2. Pulse el área de escritura **Trabajo**. Aparece el teclado emergente.
   Introduzca el nombre del trabajo que desee.
   Si no escribe el nombre de un trabajo, el equipo asigna el nombre “**Retrasar trabajo**”.
3. Establezca la **Hora inicio**.



Hora inicio es el horario específico en el que desea enviar el fax. Puede establecer el **Hora inicio** 15 minutos más tarde de la hora actual. Por ejemplo, si fuera la 1:00, el envío no puede comenzar antes de la 1:15. Si el horario configurado es incorrecto, aparecerá un mensaje de advertencia y se restablecerá la hora actual.

4. Pulse **Aceptar** en la pantalla.



Si desea cancelar esta función, pulse **Desactivado** antes de activar el envío.

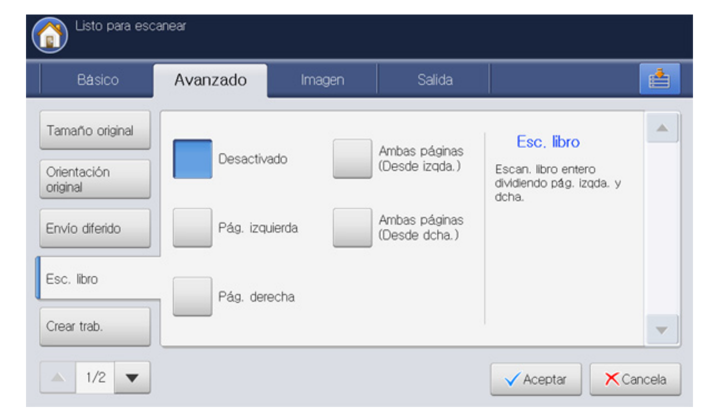
Escaneado de libros

Utilice esta función para escanear un libro. Si el libro es demasiado grueso, levante el DADF hasta que las bisagras alcancen su tope y, a continuación, cierre el DADF. Si el libro o revista tiene más de 30 mm de grosor, realice la copia con el DADF abierto.

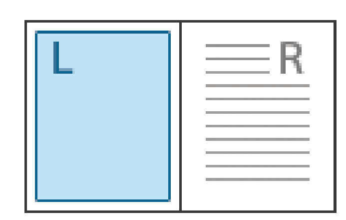


Esta función de copia sólo está disponible cuando se colocan los originales en el cristal del escáner.

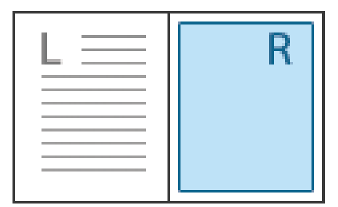
1. Pulse la ficha **Avanzado** > **Esc. libro** en la pantalla.



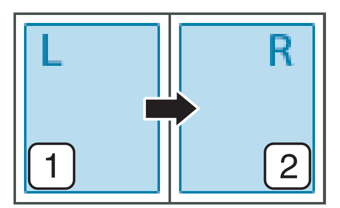
2. Pulse la opción correspondiente.
   - **Desactivado:** desactiva esta función.
   - **Pág. izquierda:** escanea solo la página izquierda del libro.



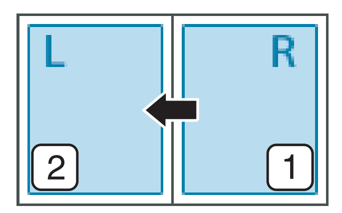
   - **Pág. derecha:** escanea solo la página derecha del libro.



   - **Ambas pág. (desde izqda.):** escanea las páginas desde una página izquierda.



- **Ambas pág. (desde dcha.):** escanea las páginas desde una página derecha.

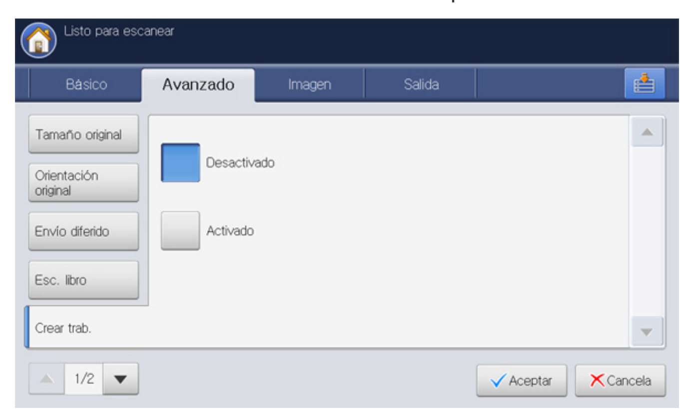


3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

Compilación del trabajo

Esta función permite escanear y enviar originales que tengan varios lotes o varios tamaños a la vez. Después de escanear los originales, se envían como un documento único a las destinaciones introducidas.

1. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
2. Pulse **Escan. Email** o **Escanear a servidor** en la pantalla.
3. Introduzca la información de los destinos.
4. Configure la calidad de escaneado mediante **Dúplex** y **Resolución** (consulte “Escaneado de ambas caras de los originales” en la página 95 y “Modificación de la resolución” en la página 95).
5. Configure las funciones de escaneado en las fichas **Avanzado**, **Imagen** o **Salida** (consulte “Cambio de la configuración de escaneado” en la página 95).
6. Pulse la ficha **Avanzado** > **Crear trab.** en la pantalla.



7. Pulse **Activado** para activar esta función.
8. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
9. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar el escaneado.

   Después de escanear, el dispositivo muestra la ventana para que coloque otra página. Cargue otro original y pulse **Sí**. Puede modificar el ajuste de escaneado pulsando **Cambiar config.**, si es necesario. Cuando termine, seleccione **No** en esta ventana.

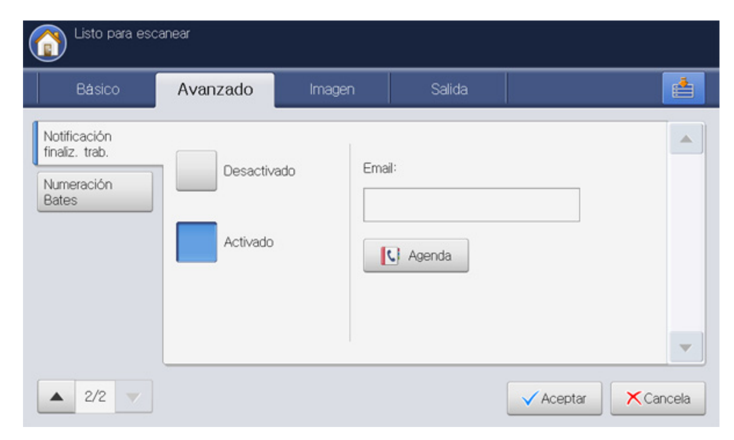
   El dispositivo envía el archivo a los destinos.

Configurar una notificación de finalización de trabajo

Cuando se termina un trabajo de escaneado a correo electrónico o escaneado a servidor, este dispositivo puede enviar una notificación de finalización mediante un correo electrónico. Esta función le ayuda a escanear y enviar grandes cantidades de documentos. No hace falta que espere hasta que e termina un trabajo de escaneado a correo electrónico o escaneado a servidor junto al dispositivo.



Para recibir la notificación de finalización del trabajo, debe configurar los parámetros de red y los ajustes de correo electrónico mediante el panel de control o SyncThru™ Web Service. Para obtener más información acerca de cómo configurar los parámetros de red y los ajustes de correo electrónico, consulte el Manual del administrador en el CD suministrado.



1. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
2. Pulse **Escan. Email** o **Escanear a servidor** en la pantalla.
3. Configure las funciones de escaneado en las fichas **Avanzado**, **Imagen** o **Salida** (consulte “Cambio de la configuración de escaneado” en la página 95).
4. Introduzca la información de los destinos.
5. Configure la calidad de escaneado mediante **Dúplex** y **Resolución** (consulte “Escaneado de ambas caras de los originales” en la página 95 y “Modificación de la resolución” en la página 95).
6. Pulse la ficha **Avanzado** > **Notificación finaliz. trab.**.
7. Pulse **Activado** para activar esta función.
8. Pulse el área de escritura **Email**. Aparece el teclado emergente.

   Escriba la dirección de correo electrónico en la que desee recibir la notificación de finalización del trabajo. Pulse **Aceptar**.

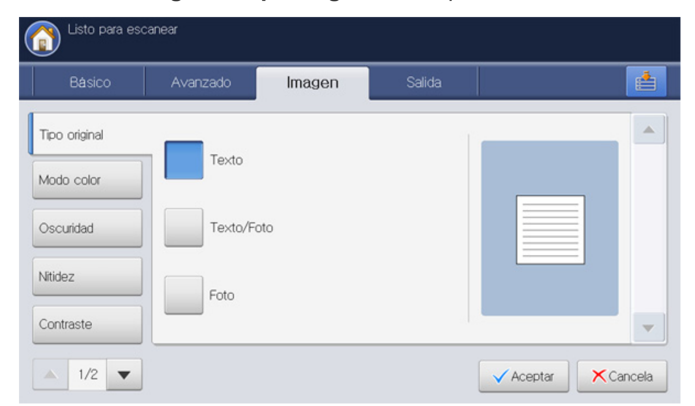
   

   - Puede seleccionar la dirección de correo electrónico pulsando **Agenda**.
   - Puede introducir únicamente una dirección de correo electrónico.
9. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
10. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar el escaneado.

Selección del tipo de originales

El ajuste de tipo original se emplea para mejorar la calidad del escaneado cuando se selecciona el tipo de documento para el trabajo de escaneado actual.

1. Pulse la ficha **Imagen** > **Tipo original** en la pantalla.

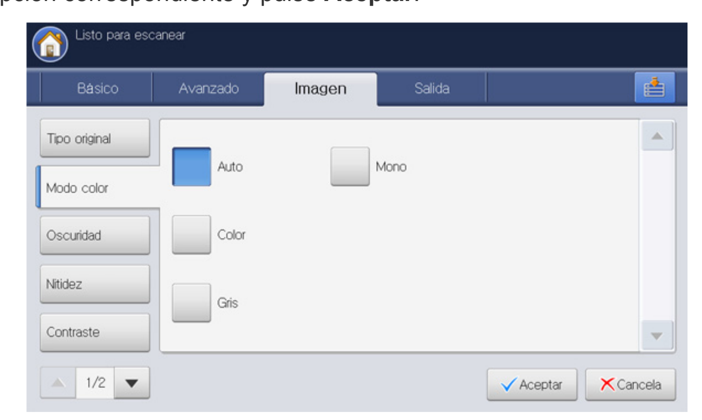


2. Pulse la opción correspondiente.
   - **Texto:** Se utiliza para los originales que contienen, en su mayor parte, texto.
   - **Texto/Fotografía:** Se utiliza para los originales que contienen texto y fotografías.
   - **Foto:** se utiliza cuando los originales son fotografías.
3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

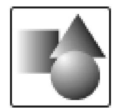
Selección del modo de color

Utilice una de estas opciones para escanear el original entre **Auto**, **Color**, **Gris** o **Mono**.

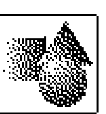
1. Pulse la ficha **Imagen** > **Modo color** en la pantalla. Seleccione la opción correspondiente y pulse **Aceptar**.



2. Pulse la opción correspondiente.
   - **Automático :** detecta automáticamente el color del original y escanearlo.
   - **Color :** utiliza color para mostrar las imágenes. 24 bits por píxel, 8 bits por cada RGB, se usa para 1 píxel.
   - **Gris:** utiliza matices de negro mostrar las imágenes. 8 bits por píxel.



   - **Mono:** muestra las imágenes en blanco y negro. 1 bit por píxel.

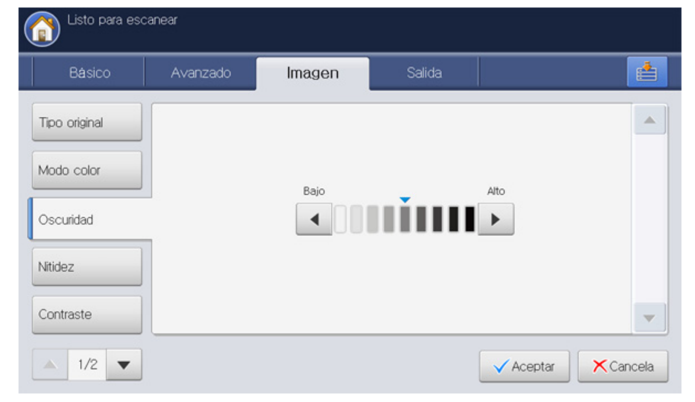


3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

Modificación del nivel de Oscuridad

Puede seleccionar el grado de oscuridad de la imagen escaneada. Si el documento original tiene partes claras o difuminadas, pulse la flecha derecha para oscurecerlo.

1. Pulse la ficha **Imagen** > **Oscuridad** en la pantalla.
2. Púlselo para mejorar el grado de oscuridad.



3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

Modificación del brillo

Puede establecer el parámetro para enfatizar los bordes del texto de manera que se puedan leer mejor. Este parámetro también se puede utilizar para ajustar la imagen original.

1. Pulse la ficha **Imagen** > **Nitidez** en la pantalla.
2. Pulse las flechas izquierda/derecha para mejorar el grado de brillo.

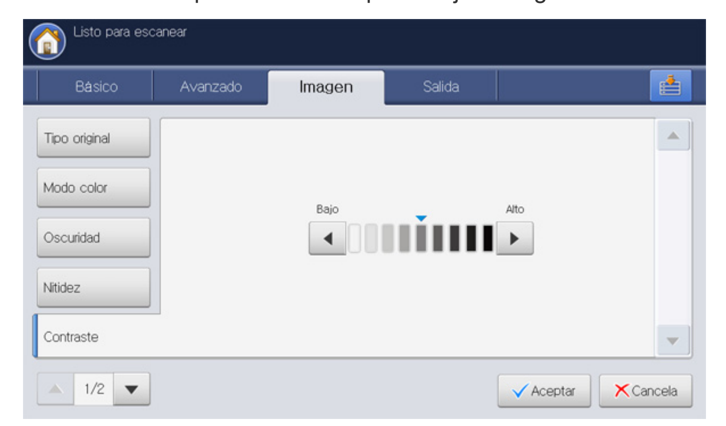


3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

Modificación del contraste

Este parámetro se puede utilizar para hacer que el original sea más nítido o más difuso.

1. Pulse la ficha **Imagen** > **Contraste** en la pantalla.
2. Pulse las flechas izquierda/derecha para mejorar el grado de contraste.



3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

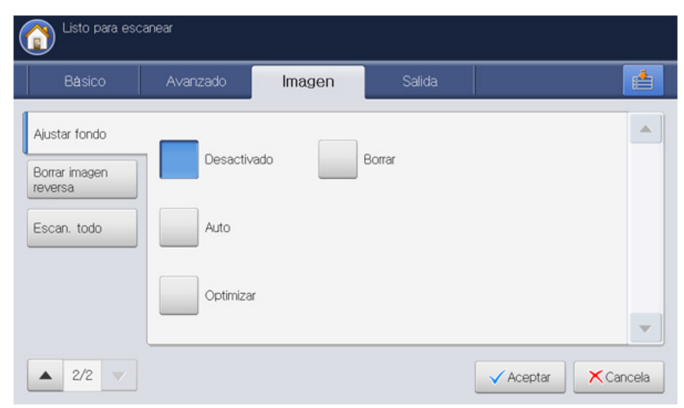
Ajustar el fondo

permite ajustar el fondo hasta un punto ajustando la densidad o el brillo. Puede aclarar o eliminar los fondos oscuros de periódicos o papeles de color escaneados.



Cuando utilice esta opción, la opción **Borrar imagen reversa** de la ficha **Imagen** estará desactivada.

1. Pulse la ficha **Imagen** > **Ajustar fondo** en la pantalla.



2. Pulse la opción correspondiente.
   - **Desactivado:** desactiva esta función.
   - **Auto:** ajusta automáticamente el brillo del fondo.
   - **Optimizar:** oscurece el fondo. Utilice las flechas izquierda/derecha para cambiar los valores.
   - **Borrar:** aclara el fondo. Utilice las flechas izquierda/derecha para cambiar los valores.
3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

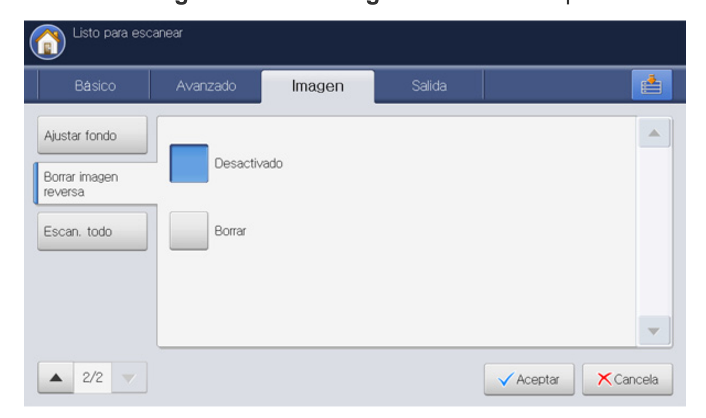
Borrar las imágenes de la cara posterior de la imagen

Esta función impide que se escanee la imagen de la parte trasera del original que se muestra a través del papel



Cuando utilice esta función, la opción **Ajustar fondo** de la ficha **Imagen** estará desactivada.

1. Pulse la ficha **Imagen** > **Borrar imagen reversa** en la pantalla.

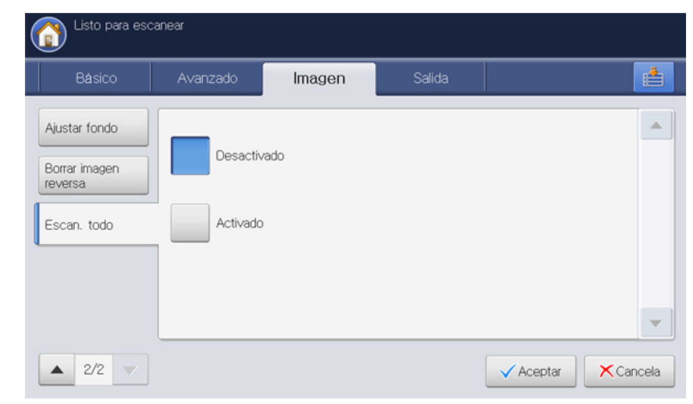


2. Pulse la opción correspondiente.
   - **Desactivado:** desactiva esta opción.
   - **Borrar:** aclara el fondo. Utilice las flechas izquierda/derecha para cambiar los valores.
3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

Escan. todo

Puede configurar la impresora para que escanee el tamaño completo de la página. En general, no se escanean los bordes de una página (es decir, los márgenes), en especial cuando se realiza el escaneado con un determinado tamaño de papel en la bandeja. Pero si escanea el documento y lo envía de inmediato a través de la red como un archivo, el dispositivo no necesita excluir los bordes del original.

1. Pulse la ficha **Imagen** > **Escan. todo** en la pantalla.

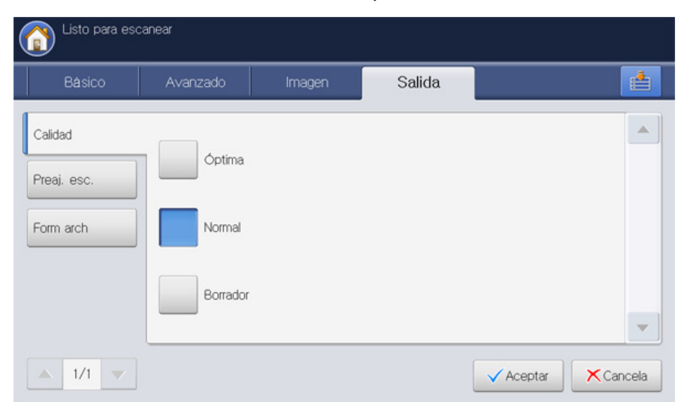


2. Pulse **Activado**.
3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

Calidad

Puede usar esta opción para generar un documento de alta calidad. Cuanto más alta sea la calidad seleccionada, más grande será el archivo.

1. Pulse la ficha **Salida** > **Calidad** en la pantalla.



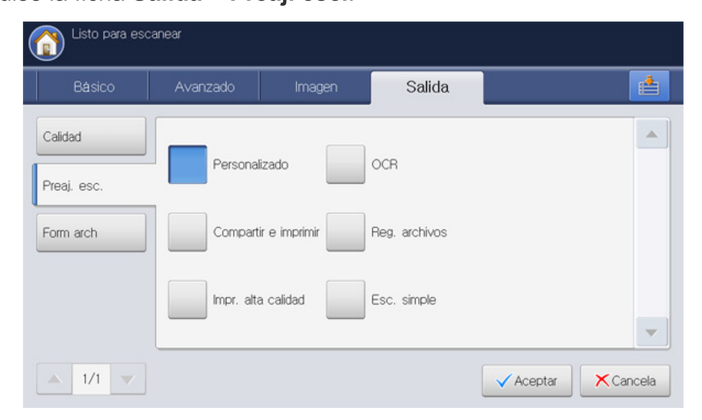
2. Pulse la opción correspondiente.
   - **Óptima:** produce una alta calidad de imagen, pero el archivo será de mayor tamaño.
   - **Normal:** Genera una imagen de calidad normal.
3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.


Cuando configura el **Modo color** en **Mono** en la ficha **Imagen**, la opción **Calidad** aparece atenuada.

Preaj. esc.

Esta función permite usar una configuración optimizada para trabajos de escaneado específicos.

1. Pulse la ficha **Salida** > **Preaj. esc.**.

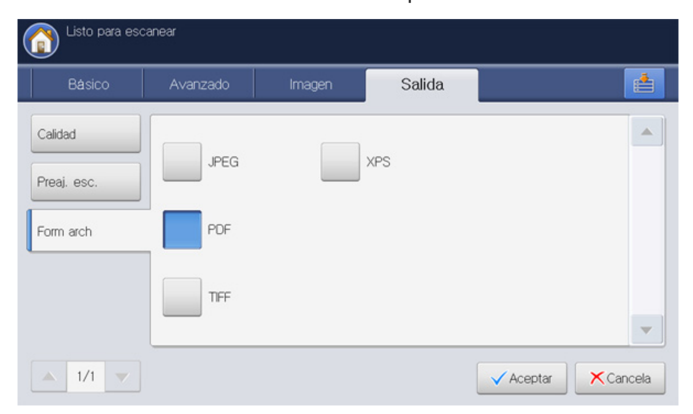


2. Pulse la opción correspondiente.
   - **Person:** aplica la configuración de escaneado actual que ha seleccionado.
   - **Compartir e imprimir:** genera un archivo de tamaño pequeño para documentos de calidad normal.
   - **Impr. alta calidad:** produce una alta calidad de escaneado con el mayor tamaño de archivo.
   - **OCR:** produce copias escaneadas para el software OCR. Obtendrá imágenes con la mayor calidad posible.
   - **Reg. archivos:** produce un archivo electrónico que tiene el menor tamaño de archivo.
   - **Esc. simple:** se utiliza para documentos simples que sólo contienen texto. El tamaño del archivo será pequeño.
3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

Formato de archivo

Puede seleccionar el formato de archivo antes de continuar con el trabajo de escaneado.

1. Pulse la ficha **Salida** > **Form arch** en la pantalla.



2. Pulse la opción correspondiente.
   - **JPEG:** escanea originales en formato JPEG.
   - **PDF:** escanea originales en formato PDF. Puede abrir el archivo con Adobe Acrobat Reader.
     - **Multipáginas:** si desea que se escaneen varios originales como un único archivo, pulse **Multipáginas**.
     - **Seguro:** puede establecer la contraseña para el archivo PDF creado con esta opción. También puede establecer si desea permitir que los usuarios accedan al archivos PDF creado para imprimirlo o modificarlo.
     - **Puede buscarse:** el dispositivo detecta el texto en la imagen escaneada y crea un PDF en el que se puede buscar texto. Pulse este botón y seleccione el idioma que se va a utilizar en la imagen escaneada. Pulse **Aceptar**.

       
       Esta opción solo está disponible si está instalado el kit de escaneado avanzado opcional.

     - **Compacto:** puede comprimir los originales para crear un archivo de tamaño pequeño, pulse **Compacto**. Este método de compresión es diferente del formato de PDF normal. Se perderán algunas partes de los datos durante la compresión.
     - **Agregar firma digital:** puede insertar una firma digital al PDF con la certificación.

       
       Solo el administrador puede gestionar el certificado digital en **Firma digital en PDF** de SyncThru™ Web Service. Para ver la información detallada sobre el **Firma digital en PDF**, consulte el Manual del administrador en el CD de manual del usuario.

   - **TIFF:** escanea originales en formato TIFF (Tagged Image File Format). Si desea que se escaneen varios originales como un único archivo, pulse **Multipáginas**.
   - **XPS:** escanea originales en formato XPS (XML Paper Specification). Si desea que se escaneen varios originales como un único archivo, pulse **Multipáginas**.
3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.


El formato de archivo **JPEG** no se puede seleccionar si **Form arch** se ha seleccionado en **Mono** en **Modo color** en la ficha **Imagen**.

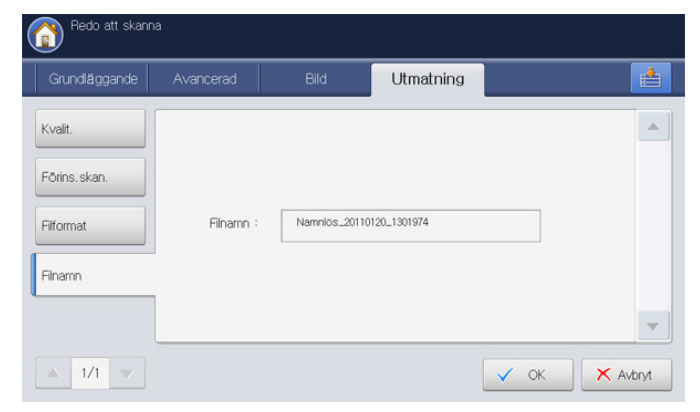
Nombre del archivo

Puede seleccionar el nombre del archivo adjunto para enviar. Si no elije un nombre de archivo antes de enviarlo por correo electrónico, el dispositivo crea automáticamente un nombre de archivo. El nombre asignado por el dispositivo se basa en el identificador de usuario con el que se ha iniciado la sesión, en la fecha y en la hora.



- Si nadie ha iniciado sesión en el dispositivo, se muestra [Untitled] en vez del identificador de usuario en el nombre.
- La hora del nombre se basa en el reloj de 24 horas.
- La longitud de un nombre de archivos está limitada a un máximo de 128 caracteres.
- No se pueden introducir algunos caracteres especiales en el nombre.

1. Pulse la ficha **Salida** > **Archivo** en la pantalla.



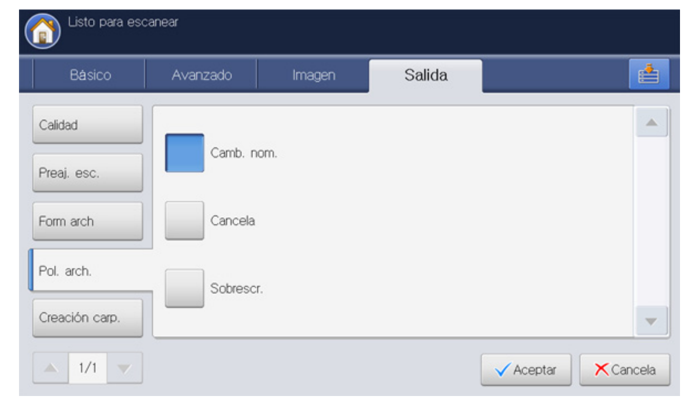
2. Pulse el área de escritura **Archivo**. Entonces aparece el teclado emergente.

   introduzca el nombre del archivo para adjuntar.
3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

File Policy

Puede seleccionar la política para generar los nombres del archivo antes de realizar el escaneado mediante el dispositivo de memoria USB. Si el dispositivo de memoria USB ya tiene el nombre que ha introducido, puede cambiarlo o sobrescribirlo.

1. Pulse la ficha **Salida** > **Pol. arch.** en la pantalla.

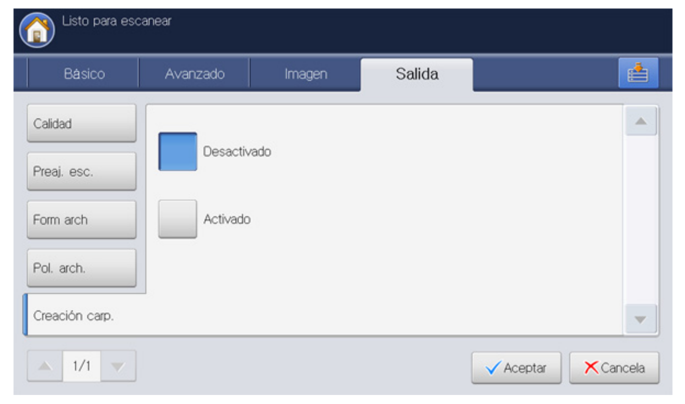


2. Pulse la opción correspondiente.
   - **Camb. nom.:** si al escribir un nuevo nombre de archivo la memoria USB ya contiene ese mismo nombre, el archivo se guardará con un nombre diferente programado en forma automática.
   - **Cancela:** no envía el archivo escaneado si ya hay un archivo con el mismo nombre en el servidor.
   - **Sobrescr.:** el archivo enviado sobrescribirá el archivo existente.
3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

Creación carp.

Puede establecer si crear una carpeta nueva automáticamente para almacenar la imagen escaneada en un dispositivo de memoria USB.

1. Pulse la ficha **Salida** > **Creación carp.** en la pantalla.



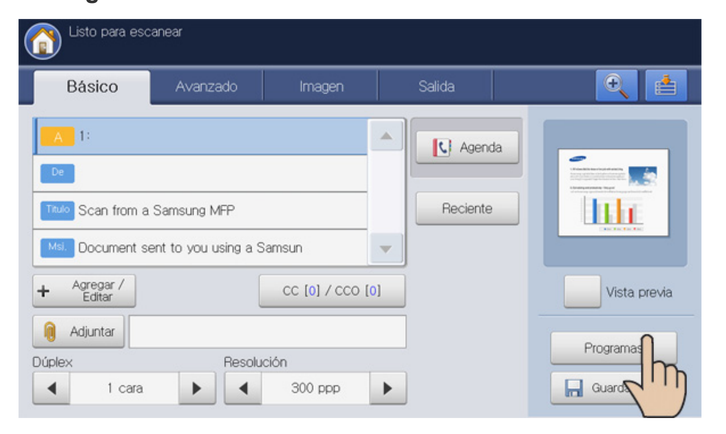
2. Pulse **Activado**.
3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

Uso de una configuración de programas

Esta opción permite guardar la configuración actual para más adelante. También puede utilizar la configuración anterior de los últimos trabajos.

Guardar Programas

1. Pulse **Escan. Email**, **Escanear a servidor** o **Escanear a USB** en la pantalla.
2. Configure las funciones de escaneado en las fichas **Avanzado**, **Imagen** o **Salida** (consulte "Cambio de la configuración de escaneado" en la página 95).
3. Pulse la ficha **Básico**.
4. Configure la calidad de escaneado mediante **Dúplex** y **Resolución** (consulte "Escaneado de ambas caras de los originales" en la página 95 y "Modificación de la resolución" en la página 95).
5. Pulse **Programas**.



6. Pulse el área de escritura **Nombre programa**. Aparece el teclado emergente.

   Introduzca el nombre del programa que desee. A continuación, pulse **Aceptar**.



Puede ver los valores de los **Programas** establecidos si se desplaza arriba y abajo y comprueba los valores con las flechas arriba/abajo.

7. Pulse **Guardar**. Cuando aparezca la ventana de confirmación, se guardará la configuración que haya establecido. Haga clic en **Ir a lista** o en **Cerrar**.

Uso de Programas

1. Pulse **Escan. Email**, **Escanear a servidor** o **Escanear a USB** en la pantalla.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Pulse **Programas** > **Lista**.
4. Pulse un nombre de programa que desee utilizar en la lista.
5. Pulse **Aceptar**.
6. Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse **Sí**.

   El dispositivo está listo para escanear de acuerdo con los ajustes de configuración establecidos.
7. Pulse el botón **Iniciar** para escanear el archivo y enviarlo.

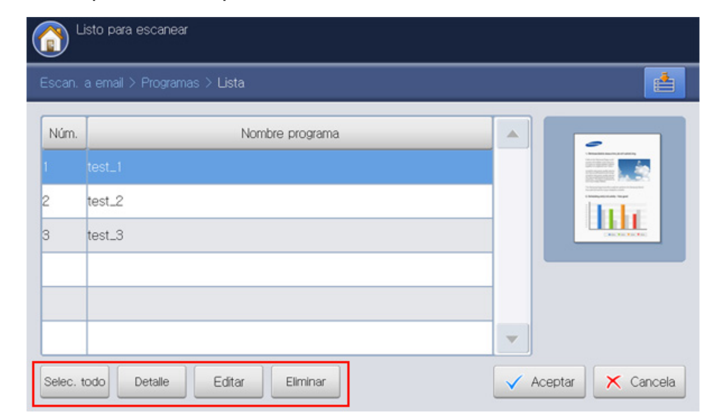
   Si coloca un original en el cristal del escáner, el dispositivo mostrará una ventana para que coloque otra página. Cargue otro original y pulse **Sí**. Cuando termine, pulse **No** en esta ventana.



- Para cancelar el trabajo de escaneado actual, pulse **Parar** en el panel de control. También puede borrar el trabajo actual y el trabajo pendiente con la opción **Estado de tarea** del panel de control. Seleccione el trabajo que desea cancelar y pulse **Eliminar** (consulte “Botón Estado de tarea” en la página 30).
- No puede realizar copias ni enviar faxes cuando está enviando un correo electrónico.

Gestión de Programas

1. Pulse **Escan. Email**, **Escanear a servidor** o **Escanear a USB** en la pantalla.
2. Pulse **Programas** > **Lista**.
3. Pulse la opción correspondiente.



- **Selec. todo:** seleccione todos los programas para suprimirlos.
- **Detalle:** muestra información detallada del programa seleccionado.
- **Editar:** permite cambiar el nombre del programa seleccionado.
- **Eliminar:** permite eliminar el programa seleccionado.

4. Pulse **Aceptar**.

Uso de configuraciones anteriores

1. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
2. Pulse **Escan. Email**, **Escanear a servidor** o **Escanear a USB** en la pantalla.
3. Pulse **Programas**.
4. Pulse una configuración anterior que desee utilizar.

   Por ejemplo, si desea utilizar la configuración del último trabajo, pulse **Anterior 1**.
5. Pulse **Aceptar**.
6. Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse **Sí**.

   El dispositivo está listo para escanear de acuerdo con los ajustes de configuración establecidos.
7. Pulse el botón **Iniciar** para escanear el archivo y enviarlo.

   Si coloca un original en el cristal del escáner, el dispositivo mostrará una ventana para que coloque otra página. Cargue otro original y pulse **Sí**. Cuando termine, pulse **No** en esta ventana.



- Para cancelar el trabajo de escaneado actual, pulse **Parar** en el panel de control. Si lo prefiere, puede borrar el trabajo actual y el trabajo pendiente con la opción **Estado de tarea** del panel de control. Seleccione el trabajo que desea cancelar y pulse **Eliminar** (consulte “Botón Estado de tarea” en la página 30).
- No puede realizar copias ni enviar faxes cuando está enviando un correo electrónico.

Cómo guardar documentos

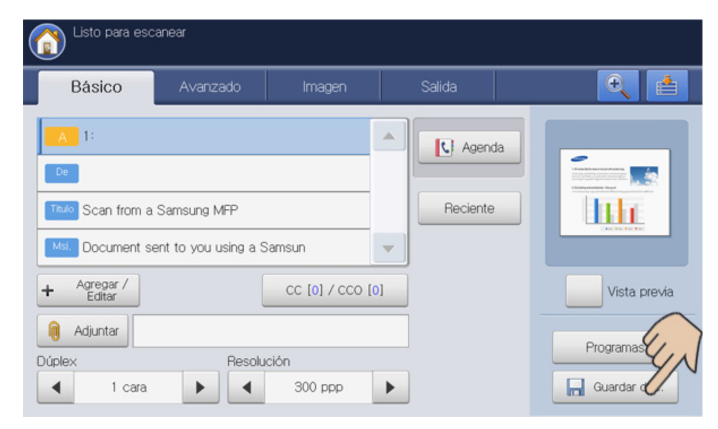
Puede guardar los originales escaneados en **Buzon** (unidad de disco duro) del dispositivo. Los documentos guardados en **Buzon** se pueden imprimir si es necesario.



- Para obtener más información sobre cómo utilizar **Buzon**, consulte el capítulo **Buzon** (consulte “Buzón de documentos” en la página 161).
- Si se almacenan datos importantes en **Buzon**, le recomendamos que haga copias de seguridad con regularidad. Samsung declina cualquier responsabilidad por daños o pérdidas de datos provocados por el mal uso o fallos del dispositivo.
- La opción **Escanear a USB** no se admite en la función **Guardar doc.**.

1. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
2. Pulse **Escan. Email** o **Escanear a servidor** en la pantalla.
3. Configure las funciones de escaneado en las fichas **Avanzado**, **Imagen** o **Salida** (consulte “Cambio de la configuración de escaneado” en la página 95).
4. Pulse la ficha **Básico**. Entonces deberá introducir cada elemento con el teclado emergente.
5. Configure la calidad de escaneado mediante **Dúplex** y **Resolución** (consulte “Escaneado de ambas caras de los originales” en la página 95 y “Modificación de la resolución” en la página 95).

6. Pulse **Guardar doc.**.



7. Pulse **Enviar y guardar** o **Guardar sólo**.
   - **Desactivado:** desactiva esta opción.
   - **Enviar y guardar:** envía y almacena los originales escaneados.
   - **Guardar sólo:** almacena únicamente los originales escaneados.
8. Pulse el área de escritura **Archivo**. Entonces, aparece el teclado emergente.
   Introduzca el nombre del archivo que desee. Pulse **Aceptar**.
9. Seleccione un buzón de destino y pulse **Aceptar**.
10. Pulse **Iniciar** en el panel de control para empezar a escanear y enviar el archivo y almacenarlo, o únicamente almacenarlo.
   Si coloca un original en el cristal del escáner, el dispositivo mostrará una ventana para que coloque otra página. Cargue otro original y pulse **Sí**. Cuando termine, pulse **No** en esta ventana.



- Para cancelar el trabajo de escaneado actual, pulse **Parar** en el panel de control. También puede borrar el trabajo actual y el trabajo pendiente con la opción **Estado de tarea** del panel de control. Seleccione el trabajo que desea cancelar y pulse **Eliminar** (consulte “Botón Estado de tarea” en la página 30).
- No puede realizar copias ni enviar faxes cuando está enviando un correo electrónico.

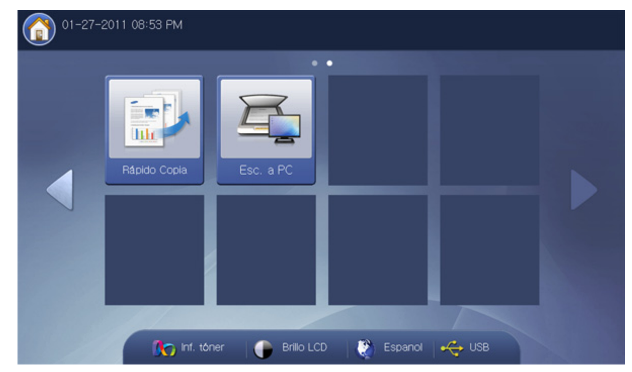
Escaneado de originales y envío al ordenador (Esc. a PC)

Puede escanear una imagen en el dispositivo a través del programa Gestor de fax y digitalización 2 de Samsung que está instalado en el equipo en red.

Para un ordenador conectado en red

Compruebe que el controlador del escáner esté instalado en su equipo.

1. Asegúrese de que la impresora y el equipo estén conectados a una red y que el programa de Gestor de fax y digitalización 2 de Samsung se ejecuta en el equipo.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Pulse **Esc. a PC** en la pantalla.



4. Seleccione el nombre del equipo y pulse **Aceptar**. Si el dispositivo requiere que se introduzca una contraseña, escríbala con el teclado numérico del panel de control.



   - La **Contraseña** es el número de cuatro dígitos registrado en Gestor de fax y digitalización 2 de Samsung.
   - Si desea establecer o cambiar la contraseña, hágalo en el menú **Ajuste** de Gestor de fax y digitalización 2 de Samsung (consulte “Uso de Gestor de fax y digitalización 2 de Samsung” en la página 104).

5. Pulse el programa de aplicación que desee y pulse **Selec.**.
   La configuración predeterminada es **Mis documentos**.



   Para agregar o eliminar la carpeta donde está guardado el archivo escaneado, agregue o elimine el programa de la aplicación en Gestor de fax y digitalización 2 de Samsung > **Propiedades** > **Definir el botón Escanear** (consulte “Uso de Gestor de fax y digitalización 2 de Samsung” en la página 104).

6. Configure la calidad de escaneado mediante **Dúplex** y **Resolución** en la ficha **Básico**.
7. Configure el tamaño del original en la ficha **Avanzado**. Si no está seguro del tamaño original, seleccione **Auto**.
8. Configure el modo de color en la ficha **Imagen**.
9. Establece el formato de archivo en el que se guardará la imagen en la ficha **Salida**.



   Form arch se activa únicamente si selecciona el programa de aplicación como **Mis documentos**.

10. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar el escaneado.



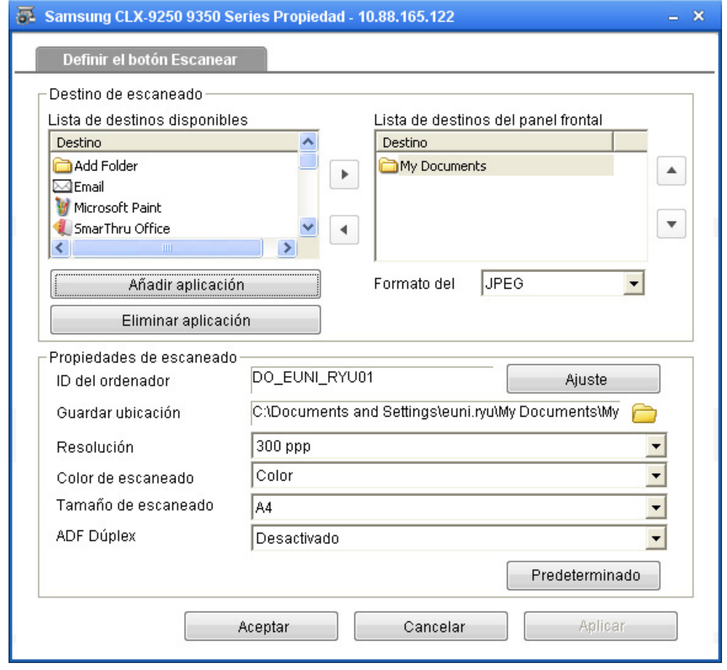
   - La imagen escaneada se guardará en la carpeta **Mis documentos** > **Mis imágenes** > **Samsung** del equipo.
   - También puede digitalizar pulsando **Inicio** > **Panel de control** > Gestor de fax y digitalización 2 de Samsung > **Escaneado rápido** de Windows (consulte “Asistente de escaneado” en la página 105).

Uso de Gestor de fax y digitalización 2 de Samsung

Si ha instalado el controlador de impresora en el CD de software, debería estar instalado el programa Gestor de fax y digitalización 2 de Samsung. Inicie el programa Gestor de fax y digitalización 2 de Samsung para encontrar información y el estado del controlador de escaneado instalado. Con este programa, podrá cambiar la configuración de digitalización y agregar o eliminar las carpetas donde estén guardados los documentos digitalizados en el equipo.

Gestor de fax y digitalización 2 de Samsung solo puede utilizarse en el sistema operativo Windows. Si usa Macintosh, consulte “Configuración de la información de escaneado en el Gestor de fax y digitalización” en la página 107.

1. Desde el menú **Inicio** haga clic en **Programas** o **Todos los programas** > **Samsung Printers** > **Scan and Fax Manager 2** > Gestor de fax y digitalización 2.
2. Seleccione el dispositivo apropiado en la ventana Gestor de fax y digitalización 2.
3. Pulse **Propiedades**.
4. La ficha **Definir el botón Escanear** permite cambiar la configuración de escaneado y de destino de almacenamiento, además de agregar o eliminar los archivos de formato y de programa de la aplicación.



Destino de escaneado

- **Lista de destinos disponibles:** muestra la lista de aplicaciones enlazadas actualmente a las imágenes escaneadas en el registro del PC. Seleccione el programa que desea utilizar, haga clic en la flecha derecha y añádalo a **Lista de destinos del panel frontal**.
- **Lista de destinos del panel frontal:** muestra la lista de aplicaciones para abrir las imágenes escaneadas.
- **Añadir aplicación:** permite añadir una aplicación que desea utilizar a la **Lista de destinos disponibles**.
- **Eliminar aplicación:** permite eliminar un elemento añadido por el usuario a la **Lista de destinos disponibles**.
- **Formato del archivo:** permite seleccionar la forma en que los datos escaneados se guardarán. Puede seleccionar entre **BMP**, **JPEG**, **PDF**, **Multipágina TIFF** y **Página única TIFF**.

Propiedades de escaneado

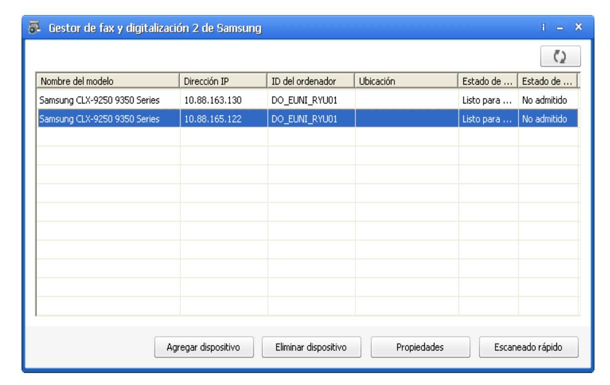
- **ID del ordenador:** muestra automáticamente el Id. del equipo. Puede modificar el identificador con el botón **Ajuste**. También puede establecer la contraseña marcando **Activar contraseña**. Estos identificadores y contraseñas se utilizan en **Esc. a PC** (consulte “Escaneado de originales y envío al ordenador (Esc. a PC)” en la página 104).
- **Guardar ubicación:** permite elegir la ubicación de la carpeta predeterminada donde se guardarán las copias.
- **Resolución:** permite seleccionar la resolución de escaneado.
- **Color de escaneado:** permite seleccionar el color de escaneado.
- **Tamaño de escaneado:** permite seleccionar el tamaño de escaneado.
- **ADF Dúplex:** escanea ambas caras de manera automática. Si su modelo no cuenta con esta opción, aparecerá atenuada.
- **Predeterminado:** permite volver a las opciones predeterminadas.

5. Cuando haya finalizado la configuración, haga clic en **Aceptar**.

Asistente de escaneado

Aparece la ventana **Asistente de escaneado** cuando pulsa **Escaneado rápido** en Gestor de fax y digitalización 2. El **Asistente de escaneado** le permite configurar los ajustes de escaneado e iniciar el proceso de escaneado.

1. Desde el menú **Inicio** haga clic en **Programas** o **Todos los programas** > **Samsung Printers** > **Scan and Fax Manager 2** > Gestor de fax y digitalización 2.
2. Seleccione el dispositivo apropiado en la ventana Gestor de fax y digitalización 2.

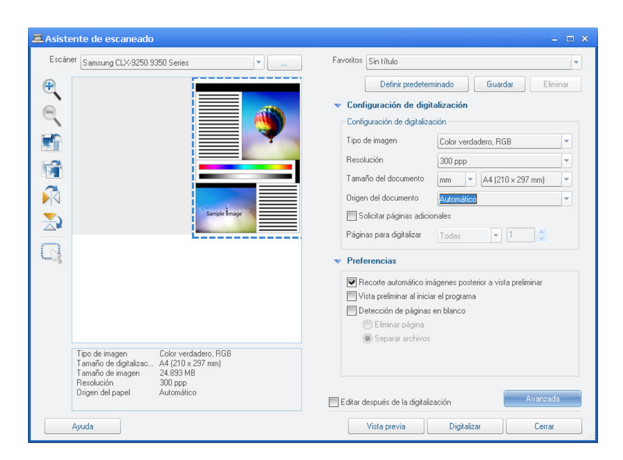


3. Pulse **Escaneado rápido**. Aparecerá la ventana **Asistente de escaneado**.

En el modo **Básica**, solo están disponibles **Configuración de digitalización** y **Preferencias?**. Si desea utilizar más ajuste, pulse **Avanzado**.



Haga clic en el botón **Ayuda** en la esquina superior derecha de la ventana y haga clic en cualquier opción sobre la cual desee información. A continuación, aparecerá una ventana con información sobre la funcionalidad de la opción que se suministra desde el **Asistente de escaneado**.



- **Favoritos**: le permite guardar las preferencias de configuración actuales para utilizarlas en el futuro. Al guardar **Favoritos**, se almacenan los ajustes de configuración actuales de escaneado. Para utilizar la configuración guardada, selecciónela en la lista desplegable **Favoritos**. El dispositivo está listo para escanear de acuerdo con los ajustes de configuración establecidos. Para eliminar la configuración guardada, selecciónela en la lista desplegable **Favoritos** y haga clic en **Eliminar**. Para establecer un favorito al inicio, seleccione el que desee establecer al inicio y haga clic en el botón **Definir predeterminado**.
- **Configuración de digitalización**: Están disponibles las siguientes opciones de escaneado.
  - **Tipo de imagen**: permite seleccionar el ajuste de color adecuado para el escaneado de imágenes.
  - **Resolución**: permite seleccionar la resolución de las imágenes.
  - **Tamaño del documento**: permite seleccionar el tamaño adecuado de la imagen escaneada.
  - **Origen del documento**: permite seleccionar el lugar en el que se cargará el documento original.
  - **Solicitar páginas adicionales**: si marca esta casilla, puede escanear páginas continuamente. Esta opción es útil para escanear un documento de varias páginas y cuando **Origen del documento** está configurado en **Plano** (cristal del escáner). En este caso, se procesa una secuencia de imágenes escaneadas como un único documento.
  - **Páginas para digitalizar**: permite especificar el número de páginas para escanear. Esta opción está disponible cuando **Origen del documento** está configurado en **Alimentador automático de documentos simple**, **Alimentador automático de documentos a doble cara, borde corto**, y **Alimentador automático de documentos a doble cara, borde largo**.
- **Preferencias**: están disponibles las siguientes opciones de escaneado.
  - **Recorte automático de imágenes después de la vista preliminar?**: si esta opción está marcada, el área de escaneado se ajustará automáticamente al tamaño de la imagen.
  - **Vista preliminar al iniciar el programa**: si esta opción está marcada, el área de escaneado se seleccionará automáticamente como se muestre en la vista previa.
  - **Detección de páginas en blanco**: esta operación detecta automáticamente si la imagen escaneada está en blanco o no.
    - **Eliminar página**: las páginas en blanco se eliminarán al final del proceso de escaneado.
    - **Separar archivos**: una página en blanco servirá como separador del trabajo de escaneado. Es decir, cuando se escaneen varias páginas a la vez, una página en blanco dividirá la secuencia de imágenes escaneadas en partes. Cada parte se tratará como un documento separado (grupo).
- **Avanzado**: en el modo **Avanzado** están disponibles las opciones adicionales como **Ajuste de imagen**, **Mejoramiento de imágenes** y **Configuración adicional**.
  - **Ajuste de imagen**: permite realizar algunas modificaciones en la imagen escaneada. Entre estas modificaciones, se incluye el ajuste automático del tamaño de la imagen, de la orientación y de la inclinación.
  - **Mejoramiento de imágenes**: permite eliminar varios defectos de la imagen y mejorar la calidad.
  - **Configuración adicional**: permite el procesamiento especial de las imágenes escaneadas. Entre estas modificaciones, se incluyen la integración de varias imágenes parciales en una sola imagen, el procesamiento de libros escaneados y la adición de marcas de agua.

Digitalización con software compatible con TWAIN

Si desea escanear documentos con otro software, deberá utilizar un software que sea compatible con TWAIN, como, por ejemplo, Adobe PhotoShop.

Siga estos pasos para escanear con software compatible con TWAIN:

1. Asegúrese de que la impresora esté conectada al equipo y encendida.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Abra una aplicación como, por ejemplo, Adobe PhotoShop.
4. Abra la ventana TWAIN y defina las opciones de escaneado.
5. Escanee y guarde las imágenes obtenidas.

Digitalización en Macintosh

Puede escanear documentos con el programa **Captura de Imágen**. El sistema operativo Macintosh ofrece el programa **Captura de Imágen**.

Escaneado con la red

1. Asegúrese de que la impresora esté conectada al equipo y encendida.
2. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
3. Inicie **Aplicaciones** y, a continuación, haga clic en **Captura de Imágen**.
4. Para MAC OS X 10.4 ~10.5

   Haga clic en **Dispositivos** y, a continuación, en **Explorar dispositivos**.

   Par MAC OS X 10.6

   Seleccione el dispositivo en **COMPARTIDO**. Vaya al paso 6.
5. Para Mac OS X 10.4

   Seleccione el dispositivo en la opción **Dispositivos TWAIN**. Asegúrese de que está marcada la casilla **Usar software TWAIN** y haga clic en **Conectar**.

   - Si aparece un mensaje de advertencia, haga clic en **Cambiar puerto** para **seleccionar el puerto**.
   - Si aparece un mensaje de la interfaz de usuario TWAIN, en la ficha **Preferencias** haga clic en **Cambiar puerto** para **seleccionar el puerto**.

   Consulte el Gestor de escaneado y fax para el uso **Cambiar puerto** (consulte “Configuración de la información de escaneado en el Gestor de fax y digitalización” en la página 107).

   Para Mac OS X 10.5

   Asegúrese de que la casilla de verificación **Conectado** esté marcada junto al dispositivo en **Dispositivos Bonjour**.

   Si desea escanear a través de TWAIN, consulte los pasos de MAC OS X 10.4 descritos anteriormente.
6. Configure las opciones de escaneado de este programa.
7. Escanee y guarde la imagen obtenida.



- Para obtener más información sobre **Captura de Imágen**, consulte la ayuda de **Captura de Imágen**.
- Utilice programas compatibles con TWAIN para aplicar más opciones de escaneado.
- También puede escanear mediante un software compatible con TWAIN, como Adobe PhotoShop.

- Si el escaneado no funciona en **Captura de Imágen**, actualice el SO Mac a la última versión. **Captura de Imágen** funciona correctamente en Mac OS X 10.4.7 o superior.

Configuración de la información de escaneado en el Gestor de fax y digitalización

Para obtener información acerca del programa Gestor de fax y digitalización, comprobar el estado del controlador de escaneado, cambiar la configuración de escaneado y añadir o eliminar las carpetas donde se guardan los documentos escaneados al programa Gestor de fax y digitalización, siga estas instrucciones:

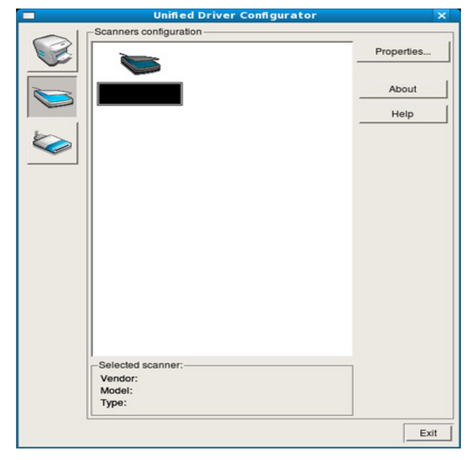
1. En el menú Smart Panel de la barra de estado, seleccione Gestor de fax y digitalización.
2. Seleccione el dispositivo apropiado en Gestor de fax y digitalización.
3. Pulse **Propiedades**.
4. Utilice el **Conf. botón Escanear** para cambiar el destino de almacenamiento o la configuración de escaneado, además de agregar o eliminar programas de la aplicación y formatear archivos. Puede cambiar el dispositivo de escaneado mediante **Cambiar puerto**. (local o de red)
5. Cuando haya finalizado, pulse **Aceptar**.

Escaneado en Linux

Podrá escanear un documento mediante la ventana Unified Driver Configurator.

Escaneado

1. Haga doble clic en **Unified Driver Configurator** en el escritorio.
2. Haga clic en para ir a Scanners Configuration.
3. Seleccione el escáner de la lista.

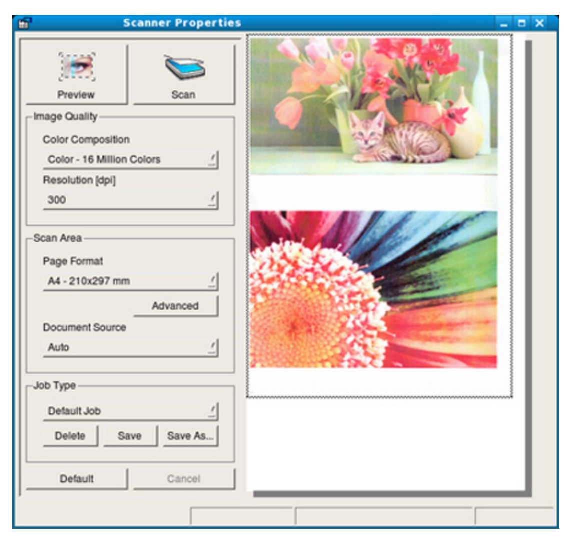


Si utiliza un solo dispositivo de impresión conectado al ordenador y encendido, el escáner aparece en la lista y se selecciona automáticamente.

Si tiene dos o más escáneres conectados al ordenador, puede seleccionar cualquiera de ellos para que funcionen en cualquier momento. Por ejemplo, mientras la adquisición se encuentra en progreso en el primer escáner, puede seleccionar el segundo escáner, configurar las opciones del dispositivo y comenzar la adquisición de la imagen simultáneamente.

4. Haga clic en **Properties**.
5. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
6. En la ventana **Scanner Properties**, seleccione **Preview**.

   El documento se escaneará y aparecerá la vista preliminar de la imagen en el **Preview Pane**.



7. Arrastre el puntero para configurar la imagen que se escaneará en el **Preview Pane**.
8. Cambie las opciones de escaneado en las secciones **Image Quality** y **Scan Area**.
   - **Image Quality:** permite seleccionar la composición de color y la resolución de escaneado de la imagen.
   - **Scan Area:** esta opción permite seleccionar el tamaño de la página. El botón **Advanced** permite configurar el tamaño de la página de forma manual.

   Si desea utilizar una de las opciones de escaneado predeterminadas, selecciónela de la lista desplegable **Job Type** (consulte “Cómo agregar configuraciones de tipos de trabajo” en la página 107).

   Haga clic en **Default** para restablecer la configuración predeterminada de las opciones de escaneado.
9. Cuando haya terminado, haga clic en **Scan** para iniciar el escaneado.

   La barra de estado aparecerá en el extremo inferior izquierdo de la ventana y mostrará el progreso de escaneado. Para cancelar el escaneado, haga clic en **Cancel**.
10. Aparecerá la imagen escaneada.

    Si desea editar la imagen digitalizada, utilice la barra de herramientas (consulte “Uso de Image Manager” en la página 108).
11. Cuando haya terminado, haga clic en **Save** en la barra de herramientas.
12. Seleccione el directorio de archivos donde desee guardar la imagen e introduzca un nombre para el archivo.
13. Haga clic en **Save**.

Cómo agregar configuraciones de tipos de trabajo

Puede guardar la configuración de opciones de escaneado para utilizarla más adelante.

Para guardar una nueva configuración de tipo de trabajo:

1. Cambie las opciones en la ventana Scanner Properties.
2. Haga clic en **Save As**.

3. Introduzca un nombre para la configuración.
4. Haga clic en **OK**.
   La configuración se agregará a la lista desplegable **Saved Settings**.

Para guardar una configuración de tipo de trabajo para el próximo trabajo de escaneado:

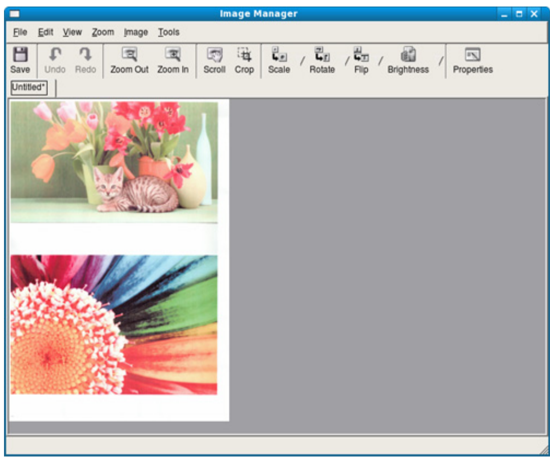
1. Seleccione la configuración que desea utilizar de la lista desplegable **Job Type**.
2. La próxima vez que abra la ventana **Scanner Properties**, se seleccionará automáticamente la configuración guardada para el trabajo de escaneado.

Para borrar una configuración de tipo de trabajo:

1. Seleccione la configuración que desea borrar de la lista desplegable **Job Type**.
2. Haga clic en **Delete**.
   Se eliminará la configuración de la lista

Uso de Image Manager

La aplicación Image Manager ofrece comandos y herramientas de menú para editar la imagen escaneada.



Utilice las herramientas siguientes para editar la imagen:

Herramientas	Nombre	Función
	Save	Guarda la imagen.
	Deshacer	Cancela la última acción.
	Rehacer	Restablece la acción que se canceló.
	Scroll	Permite desplazarse por la imagen.
	Recortar	Corta el área seleccionada de la imagen.
	Alejar	Aleja la imagen.
	Acercar	Acerca la imagen.
	Scale	Permite cambiar la escala del tamaño de la imagen; puede introducir el tamaño manualmente o determinar la proporción para realizar una escala parcial, vertical u horizontal.
	Girar	Permite girar la imagen; puede seleccionar el número de grados de la lista desplegable.
	Flip	Permite dar la vuelta a la imagen de forma vertical u horizontal.
	Brightness	Permite ajustar el brillo o el contraste de la imagen, o bien invertir la imagen.
	Propiedades	Muestra las propiedades de la imagen.

Para obtener más detalles sobre la aplicación Image Manager, consulte la ayuda en pantalla.

Fax (opcional)

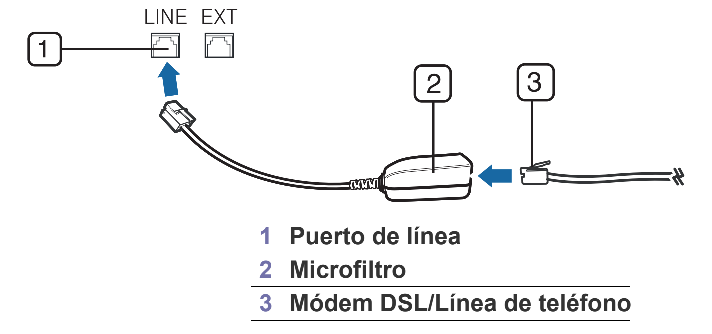
Este manual contiene información sobre el uso del dispositivo como fax.

Este capítulo incluye lo siguiente:

- Preparación del fax
- Uso del fax en el ordenador
- Descripción general de la pantalla fax
- Envío de un fax
- Recepción de un fax
- Ajustes del documento
- Reenvío de un fax a otro destino
- Configuración de faxes no deseados
- Impresión de un informe de fax
- Uso de una configuración de programas
- Cómo guardar documentos



- Este equipo no se puede utilizar para enviar faxes a través de la línea telefónica de Internet. Para obtener más información, consulte al proveedor de servicios de Internet.
- Se recomienda utilizar los servicios tradicionales de telefonía analógica, como la red pública de telefonía conmutada (PSTN: Red telefónica pública conmutada) para conectar las líneas telefónicas para usar el fax. Si utiliza otros servicios de Internet (ADSL, ISDN, VoIP), puede mejorar la calidad de la conexión si utiliza el microfiltro. El microfiltro elimina señales de ruido innecesarias y mejora la calidad de la conexión o la calidad de Internet. Dado que el microfiltro DSL no está incluido en el equipo, si desea utilizar el microfiltro DSL, póngase en contacto con su proveedor del servicio de Internet.



1	**Puerto de línea**
2	**Microfiltro**
3	**Módem DSL/Línea de teléfono**

Preparación del fax

Antes de enviar o recibir un fax, debe conectar el cable de línea suministrado a la toma de la pared. Consulte la Guía de instalación del kit de fax opcional para obtener información sobre cómo establecer la conexión. El método para realizar la conexión telefónica varía según el país.

Uso del fax en el ordenador

Puede enviar un fax desde un ordenador sin acceder al dispositivo. Asegúrese de que el dispositivo y el ordenador estén conectados a la red.

Envío de un fax (Windows)

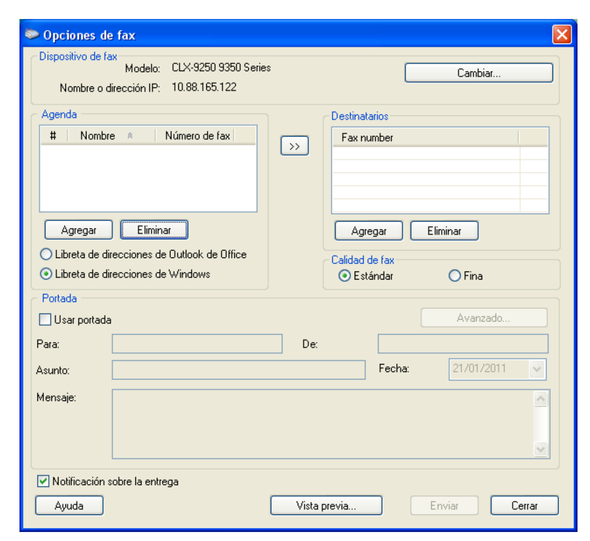
Para poder enviar un fax desde el ordenador, el programa **Samsung Network PC Fax** debe estar instalado. Este programa se instala al instalar el controlador de la impresora.

1. Abra el documento que desee enviar.
2. Seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**.

   Aparecerá la ventana **Imprimir**. El aspecto puede variar ligeramente según la aplicación.
3. Seleccione **Samsung Network PC Fax** en la ventana **Imprimir**.
4. Haga clic en **Imprimir** o en **OK**.
5. Introduzca los números de fax de los destinatarios y establezca las opciones, si es necesario.

   Para obtener más información sobre **Samsung Network PC Fax**, haga clic en **Ayuda**.

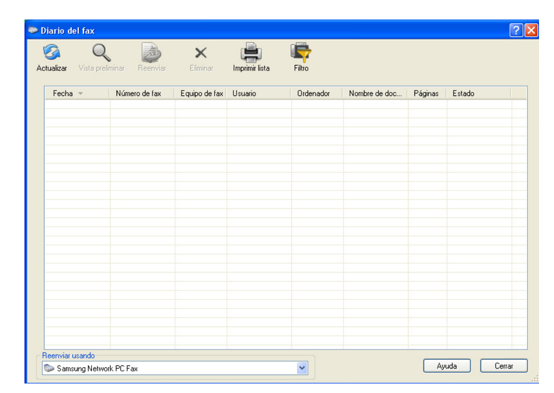


6. Haga clic en **Enviar**.

Lista de faxes enviados (Windows)

Si lo desea, puede comprobar la lista de faxes enviados en su ordenador.

Desde el menú **Inicio** haga clic en **Programas** o **Todos los programas** > **Samsung Printers** > **Network PC Fax** > **Diario del fax**. Luego, aparecerá **Diario del fax** con la lista de faxes enviados.





Para obtener más información sobre **Diario del fax**, haga clic en **Ayuda**.

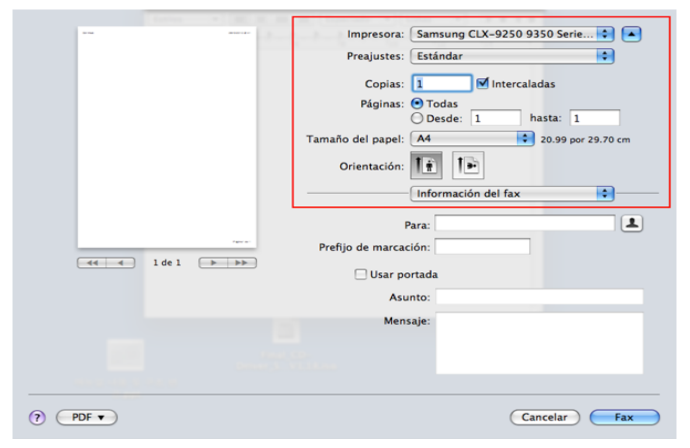
Envío de un fax (Macintosh)

Para poder enviar un fax desde el ordenador, el programa **Utilidades del fax** debe estar instalado. Este programa se instala al instalar el controlador de la impresora.

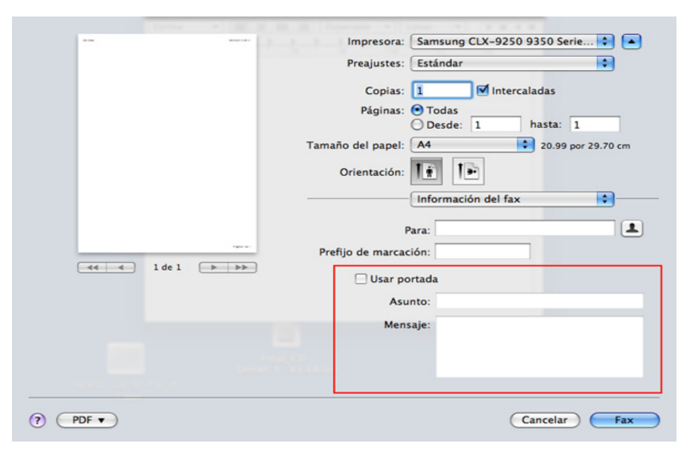
Los pasos siguientes se basan en Mac OS X 10.5 o 10.6. En función de la versión del SO, los pasos siguientes serán diferentes.

1. Abra el documento que desee enviar.
2. Seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**.

   Aparecerá la ventana **Imprimir**. El aspecto puede variar ligeramente según la aplicación.



3. Seleccione **Samsung CLX-9252 9352 Series fax** de la lista desplegable bajo **Impresora**.
4. Selecciona el número de copias y páginas.
5. Seleccione el tamaño, el tipo y la orientación del papel.
6. Introduzca el número de fax del destinatario en el área de introducción **Para**. También puede utilizar el botón de pulsar **Direcciones** (icono), si ha almacenado los números de fax de uso frecuente.



7. Si es necesario, introduzca el código de acceso en el área de introducción **Prefijo de marcación**.
8. Si es necesario, puede enviar el fax con una portada. Para ello **Usar portada**.

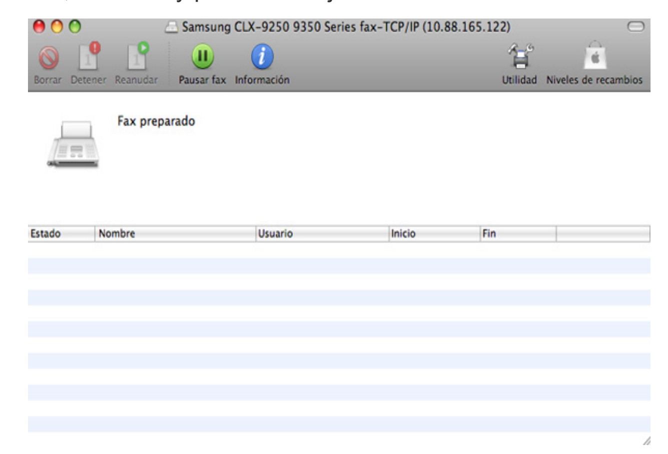
   Introduzca el asunto y el mensaje del trabajo de fax.



Puede establecer más opciones detalladas para la opción de página de portada **Portada de Samsung Fax**. Seleccione **Portada de Samsung Fax** en la lista desplegable de **Orientación**.

9. Haga clic en **Fax**.
10. Aparece el icono Diario del fax (icono) en el escritorio de Macintosh. Haga clic en el icono.

    Puede ver el estado del trabajo de fax. También puede suprimir, retener, reactivar y para el trabajo de fax.



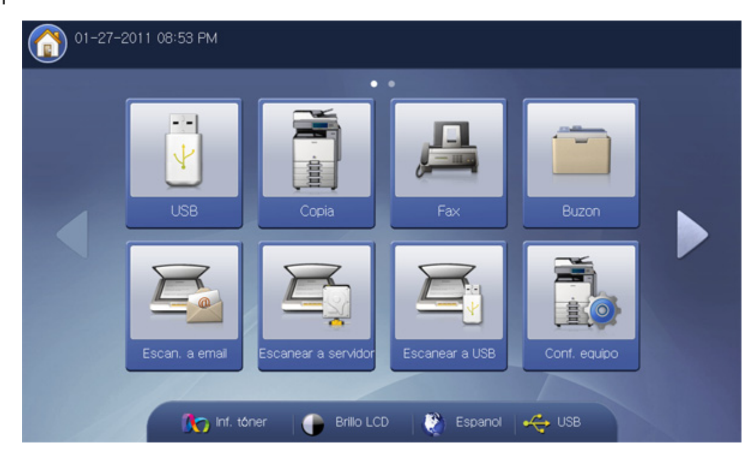
Descripción general de la pantalla fax

Para utilizar la función de fax, pulse **Fax** en la pantalla.

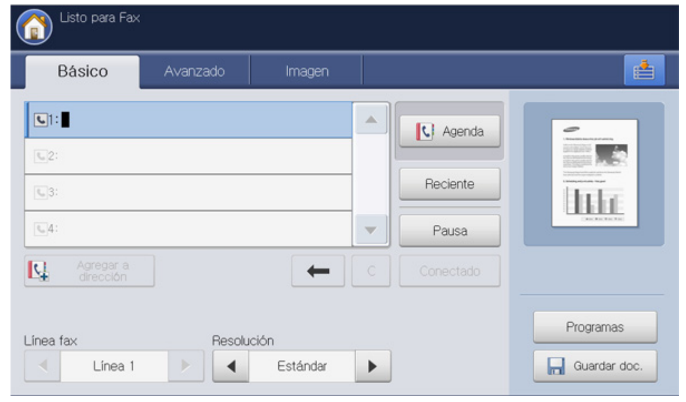


Si desea utilizar esta función, debe instalar el kit de fax opcional en el dispositivo.

Si se muestra una pantalla diferente, pulse ( ) para ir a la pantalla principal.



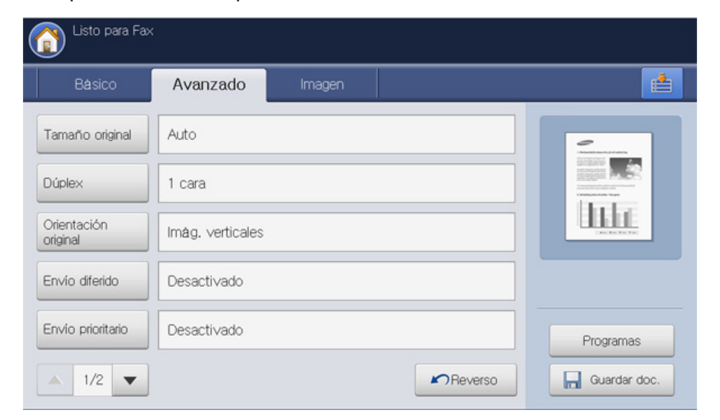
Ficha Básico



- **Área de introducción de número de fax:** introduzca el número de fax del destinatario mediante el teclado numérico del panel de control. Si configuró la agenda, pulse **Agenda** (consulte “Configurar una agenda con el panel de control” en la página 124 o “Configuración de una agenda mediante SyncThru™ Web Service” en la página 127).
- **Agregar a dirección:** permite agregar un número de fax introducido a la **Agenda**.
- **:** elimina el último dígito introducido.
- **:** elimina todos los dígitos de la entrada seleccionada.
- **Línea fax:** seleccione una línea de fax si el dispositivo tiene varias.
- **Resolución:** permite ajustar las opciones de resolución (consulte “Modificación de la resolución” en la página 118).
- **Agenda:** permite insertar el número de fax del destinatario con sólo pulsar los números guardados. Puede guardar los números de fax usados frecuentemente con el panel de control o SyncThru™ Web Service (consulte “Configurar una agenda con el panel de control” en la página 124 o “Configuración de una agenda mediante SyncThru™ Web Service” en la página 127).
- **Reciente:** muestra los 10 últimos números de fax marcados. Además, también puede escoger números de fax pulsando una tecla de número (consulte “Rellamada al último número marcado” en la página 113).
- **Pausa:** permite insertar un espacio en un número de fax.
- **Conectado:** cuando pulse este botón, oirá el tono de llamada. Entonces, escriba un número de fax. Es parecido a realizar una llamada con el altavoz (consulte “Envío de fax de forma manual utilizando Conectado” en la página 113).
- **Programas:** permite guardar las preferencias de configuración actuales para utilizarlas en el futuro (consulte “Uso de una configuración de programas” en la página 121).
- **Guardar doc.:** permite guardar documentos en la unidad de disco duro (HDD) del dispositivo (consulte “Cómo guardar documentos” en la página 122).
- **:** Este botón permite cambiar al menú **USB**, **Copia**, **Buzon**, etc. Pulse este botón y seleccione el menú al que desea cambiar.

Ficha Avanzado

Puede pasar a la página siguiente o anterior mediante las flechas arriba y abajo de la parte inferior izquierda.



- **Tamaño original:** permite seleccionar el tamaño del original (consulte “Selección del tamaño de los originales” en la página 116).
- **Dúplex:** permite seleccionar si se enviarán faxes de una cara o en ambas caras del original (consulte “Envío de fax en ambas caras de los originales” en la página 116).
- **Orientación original:** permite seleccionar la orientación de los originales (consulte “Selección de la orientación de originales” en la página 117).
- **Envío diferido:** permite configurar el dispositivo para que envíe un fax más tarde sin su intervención (consulte “Retraso de la transmisión de un fax” en la página 114).
- **Envío prioritario:** envía un fax urgente antes de las operaciones programadas (consulte “Envío de un fax prioritario” en la página 114).
- **Reverso:** regresa a la ficha **Básico**.
- **Reverso:** regresa a la ficha **Básico**.

Ficha Imagen



- **Tipo original:** permite mejorar la calidad del fax según el tipo de documento escaneado (consulte “Selección del tipo de originales” en la página 118).
- **Modo color:** seleccione el modo de color con el que desea enviar el fax (consulte “Selección del modo de color” en la página 118).
- **Oscuridad:** permite ajustar el nivel de claridad u oscuridad del fax (consulte “Modificación del contraste” en la página 118).
- **Ajustar fondo:** reduce los patrones del papel o fondos oscuros, por ejemplo, en los periódicos (consulte “Ajustar el fondo” en la página 119).
- **Borrar imagen reversa:** impide que se envíe por fax la imagen de la parte trasera del original que se muestra a través del papel (consulte “Borrar las imágenes de la cara posterior de la imagen” en la página 119).
- **Reverso:** regresa a la ficha **Básico**.

Envío de un fax

En esta sección se explica cómo enviar un fax y los métodos especiales de transmisión.



Puede colocar los originales en el DADF o el cristal del escáner. Si los originales se colocan en el DADF y en el cristal del escáner, la máquina leerá primero los del DADF, que tiene una mayor prioridad en la digitalización.

Configuración del encabezado de fax

En algunos países, es obligatorio indicar el número de fax en todos los documentos que se envían por fax.

1. Pulse **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Config. fax** > **ID de equipo y número de fax** en la pantalla.



2. Pulse una línea de fax si el dispositivo tiene varias.
3. Pulse el área de escritura **Nom. ID**. Aparece el teclado emergente.
   Introduzca su nombre o el nombre de su empresa (consulte “Comprensión del teclado emergente” en la página 33). Pulse **Aceptar**.
4. Pulse el área de escritura **Numero fax**.
   Introduzca un número de fax con el teclado numérico del panel de control.
5. Pulse **Aceptar** para guardar la información.

Envío de un fax

1. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).



Este dispositivo reduce automáticamente el documento original para ajustarlo a la medida de papel del fax del destinatario. Por ejemplo, si el tamaño del documento original es de papel A3 y el papel cargado en el fax del destinatario es de A4, se reduce el documento original para que quepa en tamaño A4.

2. Pulse **Fax** en la pantalla.
3. Ajuste la configuración del documento en la ficha **Avanzado** o **Imagen** (consulte “Ajustes del documento” en la página 116).
4. Pulse la ficha **Básico**.
5. Seleccione **Resolución** (consulte “Modificación de la resolución” en la página 118).
6. Cuando el cursor parpadee en el campo correspondiente, introduzca el número de fax con el teclado numérico del panel de control, o utilice **Agenda** en la pantalla, si ha almacenado los números de fax de uso frecuente.



- Puede enviar un fax a hasta 10 destinos a la vez.
- Para insertar una pausa, pulse **Pausa** en el lugar apropiado mientras introduce el número de fax. En la ubicación correspondiente de la pantalla aparecerá el signo “-”.

7. Pulse **Iniciar** en el panel de control. El dispositivo comenzará a escanear y enviar el fax a los destinatarios.



- Puede enviar un fax directamente desde un ordenador (consulte “Uso del fax en el ordenador” en la página 109).
- Si desea cancelar un trabajo de fax, pulse **Parar** en el panel de control antes de que comience la transmisión. O pulse el botón **Estado de tarea** en el panel de control y seleccione el trabajo que desea eliminar y pulse **Eliminar** (consulte “Botón Estado de tarea” en la página 30).
- Si coloca un original en el cristal del escáner, el dispositivo mostrará una ventana para que coloque otra página. Cargue otro original y pulse **Sí**. Cuando termine, pulse **No** en esta ventana.
- No es posible enviar un fax y un correo electrónico al mismo tiempo.

Envío de un fax con números de marcación rápida

Cuando se le solicita que introduzca un número de destino al enviar un fax, introduzca el número de marcación rápida que haya establecido previamente (consulte “Configurar una agenda” en la página 124).

1. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
2. Pulse **Fax** en la pantalla.
3. Ajuste la configuración del documento en la ficha **Avanzado** o **Imagen** (consulte “Ajustes del documento” en la página 116).

4. Pulse la ficha **Básico**.
5. Seleccione **Resolución** (consulte “Modificación de la resolución” en la página 118).
6. Cuando parpadee el cursor en la línea de escritura:
   - Para un número de marcación rápida de un dígito (0 – 9), mantenga pulsado el botón del dígito correspondiente en el teclado numérico del panel de control.
   - Para un número de marcación rápida de dos o tres dígitos, pulse el botón del primer dígito y mantenga pulsado el botón del último dígito en el teclado numérico del panel de control.
7. Pulse **Iniciar** en el panel de control.

   La impresora comenzará a digitalizar y enviar el fax al destinatario.

Envío de fax de forma manual utilizando Conectado

Con este método se envía el fax mediante **Conectado** en la ficha **Básico**.



Cuanto utilice **Envío diferido** y **Envío prioritario** en la ficha **Avanzado**, no puede enviar un fax mediante **Conectado**.

1. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
2. Pulse **Fax** en la pantalla.
3. Ajuste la configuración del documento en la ficha **Avanzado** o **Imagen** (consulte “Ajustes del documento” en la página 116).
4. Pulse la ficha **Básico**.
5. Seleccione **Resolución** (consulte “Modificación de la resolución” en la página 118).
6. Pulse **Conectado** en la pantalla.
7. Cuando oiga el tono de llamada, introduzca un número de fax mediante el teclado numérico del panel de control.
8. Pulse **Iniciar** cuando escuche la señal de fax característica (un sonido agudo) en el dispositivo de fax remoto.

Envío manual de fax con un teléfono auxiliar

Con este método se envía el fax con un teléfono auxiliar. Asegúrese de que el teléfono auxiliar esté conectado a la toma **EXT** del fax del dispositivo.



Mientras hable por el teléfono conectado a la toma **EXT**, las funciones de copia y escaneado no están disponibles.

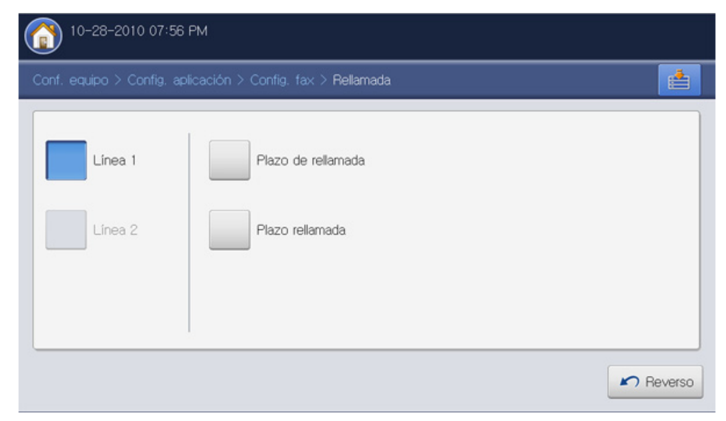
1. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
2. Pulse **Fax** en la pantalla.
3. Ajuste la configuración del documento en la ficha **Avanzado** o **Imagen** (consulte “Ajustes del documento” en la página 116).
4. Pulse la ficha **Básico**.
5. Seleccione **Resolución** (consulte “Modificación de la resolución” en la página 118).
6. Levante el auricular del teléfono auxiliar.
7. Cuando oiga el tono de llamada, marque un número de fax mediante el teléfono auxiliar.
8. Pulse **Iniciar** en el panel de control cuando escuche la señal de fax característica (un sonido agudo) en el teléfono auxiliar.

Reenvío automático

Cuando la línea está ocupada o no hay respuesta cuando envía un fax, el dispositivo vuelve a marcar el número de forma automática.

Para modificar el intervalo de tiempo entre las rellamadas o la cantidad de intentos, siga estos pasos:

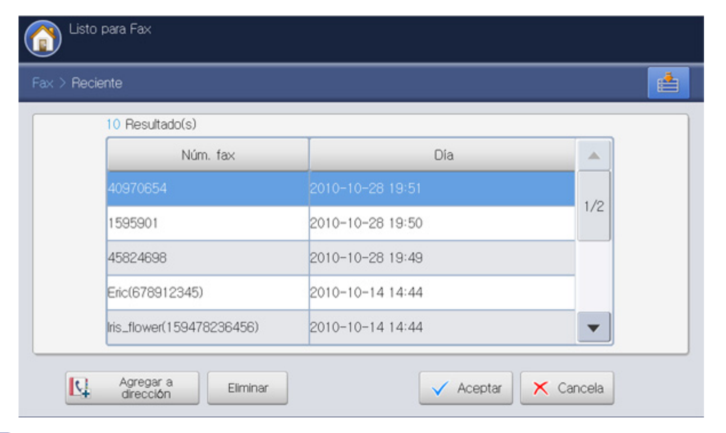
1. Pulse **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Config. fax** > **Rellamada** en la pantalla.
2. Pulse una línea de fax si el dispositivo tiene varias.



3. Establezca la opción **Plazo de rellamada [1-15] min** con las flechas arriba/abajo.
4. Establezca la opción **Plazo rellamada [0-13]** con las flechas arriba/abajo.
5. Pulse **Aceptar** para guardar la configuración.

Rellamada al último número marcado

1. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
2. Pulse **Fax** en la pantalla.
3. Ajuste la configuración del documento en la ficha **Avanzado** o **Imagen** (consulte “Ajustes del documento” en la página 116).
4. Pulse la ficha **Básico**.
5. Seleccione **Resolución** (consulte “Modificación de la resolución” en la página 118).
6. Pulse **Reciente**.
7. Pulse el número de fax que desea volver a marcar. A continuación, pulse **Aceptar**.





- **Agregar a dirección:** permite agregar un número de fax de los resultados **Reciente** a la **Agenda**.

- **Eliminar:** permite eliminar un número de fax de los resultados **Reciente**. Pulse el número de fax que desea eliminar. A continuación, pulse **Eliminar**.

8. Pulse **Iniciar** en el panel de control. El dispositivo comenzará a escanear y enviar el fax a los destinatarios.

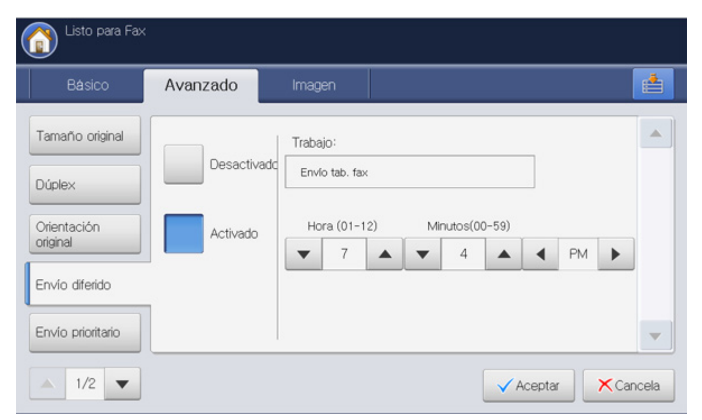
Retraso de la transmisión de un fax

Puede ajustar la impresora para que envíe un fax a una determinada hora, aunque usted no esté presente.



- Cuando utilice esta opción, la opción **Envio priorit.** de la ficha **Avanzado** estará desactivada.
- Cuando use esta opción, no puede enviar un fax usando el botón **Conectado** en la pantalla.

1. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
2. Pulse **Fax** en la pantalla.
3. Ajuste la configuración del documento en la ficha **Avanzado** o **Imagen** (consulte “Ajustes del documento” en la página 116).
4. Pulse la ficha **Básico**.
5. Seleccione **Resolución** (consulte “Modificación de la resolución” en la página 118).
6. Cuando el cursor parpadee en el campo correspondiente, introduzca el número de fax con el teclado numérico del panel de control. O utilice la opción **Agenda** de la pantalla, si almacenó los números de fax más utilizados.
7. Pulse la ficha **Avanzado** > **Envío diferido** > **Activado**.



8. Pulse el área de escritura **Trabajo**. Entonces, aparece el teclado emergente.

   Introduzca el nombre del trabajo que desee. Pulse **Aceptar**.

   Si no escribe el nombre de un trabajo, el equipo asigna el nombre “**Envío tab. fax**”.
9. Establezca la hora del envío retardado.

   Puede configurar la hora del envío retardado para que sea 15 minutos después de la hora actual. Por ejemplo, si fuera la 1:00, el envío no puede comenzar antes de la 1:15. Si el horario configurado es incorrecto, aparecerá un mensaje de advertencia y se restablecerá la hora actual.

10. Pulse **Aceptar** para guardar la configuración.
11. Pulse **Iniciar** en el panel de control. El dispositivo empieza a almacenar en la memoria los datos del original escaneado.



Para cancelar el retraso de un fax, pulse **Desactivado** antes de activar el envío.

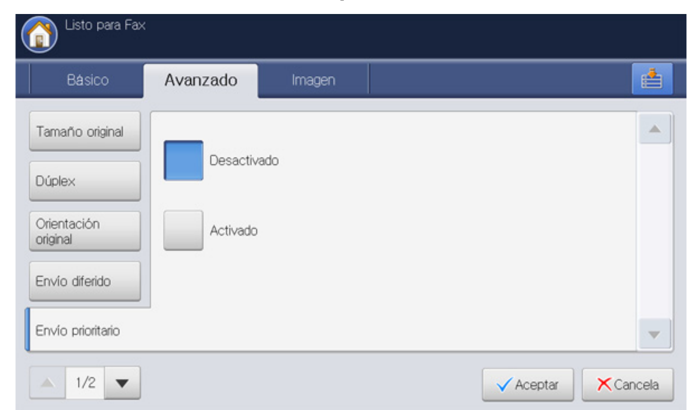
Envío de un fax prioritario

Esta función se utiliza cuando se necesita enviar un fax urgente antes de las operaciones programadas. El original se guardará en la memoria y se transmitirá apenas haya finalizado la operación actual. Una transmisión prioritaria interrumpirá el envío a varios destinatarios entre estaciones (por ejemplo, cuando finalice la transmisión a la estación A, antes de que comience la transmisión a la estación B) o entre los intentos de rellamada.



- Cuando utilice esta opción, la opción **Envío diferido** de la ficha **Avanzado** estará desactivada.
- Cuando use esta opción, no puede enviar un fax usando el botón **Conectado** en la pantalla.

1. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
2. Pulse **Fax** en la pantalla.
3. Ajuste la configuración del documento en la ficha **Avanzado** o **Imagen** (consulte “Ajustes del documento” en la página 116).
4. Pulse la ficha **Básico**.
5. Seleccione **Resolución** (consulte “Modificación de la resolución” en la página 118).
6. Cuando el cursor parpadee en el campo correspondiente, introduzca el número de fax con el teclado numérico del panel de control, o utilice **Agenda** en la pantalla, si ha almacenado los números de fax de uso frecuente.
7. Pulse la ficha **Avanzado** > **Envío prioritario**.



8. Pulse **Activado** para activar esta función.
9. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
10. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar el trabajo de fax urgente.

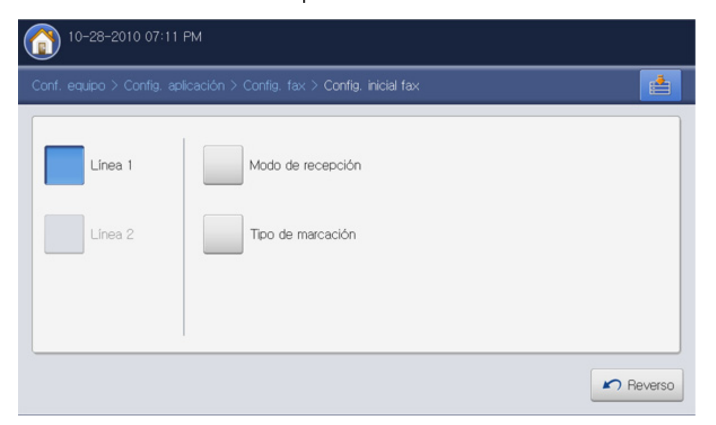
Recepción de un fax

En este apartado se explica cómo recibir un fax y los métodos especiales de recepción.

Modificación de los modos de recepción

La impresora viene configurada desde la fábrica en el modo **Fax**. Al recibir un fax, la impresora responde la llamada tras un determinado número de timbres y recibe el fax automáticamente. Pero si desea pasar del modo de recepción a otro modo, siga estos pasos:

1. Pulse **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Config. fax** > **Config. inicial fax** en la pantalla.
2. Pulse una línea de fax si el dispositivo tiene varias.



3. Pulse **Modo de recepción**.
4. Pulse la opción correspondiente.
   - **Teléfono:** recibe un fax al pulsar **Conectado** y, luego, **Iniciar**.
   - **Fax:** responde una llamada de fax entrante y pasa de inmediato al modo de recepción de fax.
   - **Fax/Contestador automático:** sirve cuando hay un contestador automático conectado al dispositivo. El contestador responde la llamada entrante y la persona que llama puede dejar un mensaje si lo desea. Si el dispositivo de fax detecta una señal de fax en la línea, pasa automáticamente al modo de Fax para recibir el fax.
5. Pulse **Aceptar** para guardar la información.

Recepción manual en el modo Teléfono

Para recibir una llamada de fax, pulse **Conectado** y luego **Iniciar** al escuchar la señal de fax en la máquina remota. La impresora comenzará a recibir un fax.

Recepción automática en el modo Fax/Contestador automático

Para usar este modo, debe conectar un contestador automático a la toma EXT situada en la parte posterior de la impresora. Para obtener más información, consulte la guía de instalación del kit de fax opcional.

Si la persona que llama deja un mensaje, el contestador guardará el mensaje normalmente. Si la impresora detecta un tono de fax en la línea, iniciará automáticamente la recepción del fax.



- Si configuró el dispositivo en este modo y el contestador automático está apagado o no hay ningún contestador conectado a la toma EXT, el dispositivo pasará automáticamente al modo **Fax** tras una determinada cantidad de timbres.
- Si el contestador posee un contador de timbres personalizable, configúrelo para que responda las llamadas tras un timbre.
- Si está en el modo **Teléfono** cuando el contestador está conectado al dispositivo, debe desconectar el contestador. En caso contrario, el mensaje del contestador interrumpirá la conversación telefónica.

Recepción manual de faxes con un teléfono auxiliar

Esta función está disponible si tiene conectado un teléfono auxiliar a la toma EXT situada en la parte posterior de la impresora.

Cuando reciba una llamada en el teléfono auxiliar y escuche la señal de fax, pulse las teclas *9* del teléfono auxiliar. La impresora recibirá el fax.

Pulse los botones lentamente y en orden. Si sigue oyendo el tono de fax del equipo remoto, vuelva a pulsar *9*.

Para cambiar el *9* a, por ejemplo, 3, siga estos pasos:

1. Pulse **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Config. fax** > **Código de inicio de recepción** en la pantalla.
2. Pulse **Activado** para activar esta función.
3. Introduzca el número 3 con el teclado numérico del panel de control
4. Pulse **Aceptar**.

Recepción en modo de recepción segura

Si lo desea, puede impedir que personas no autorizadas lean los faxes recibidos. Puede activar el modo de recepción segura para restringir la impresión de los faxes recibidos cuando no haya ningún operador a cargo de la impresora. En el modo de recepción segura, todos los faxes entrantes quedan guardados en la memoria.

1. Pulse **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Config. fax** > **Recepción seg.** en la pantalla.



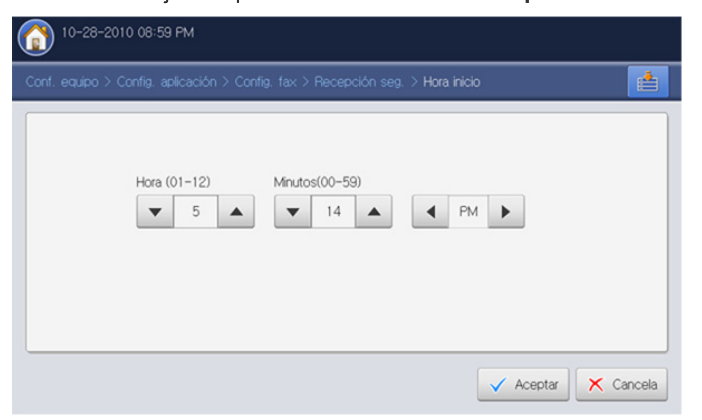
El modo **Recepción seg.** solo la puede configurar un usuario autorizado que haya registrado un identificador y una contraseña en el dispositivo. Cuando el dispositivo lo solicite, introduzca el identificador y la contraseña.

2. Pulse una línea de fax si el dispositivo tiene varias.
3. Pulse **Activado** para activar esta función.



Cuando el dispositivo recibe un fax en este modo, se activa la opción **Impr.**. Si desea imprimir los faxes seguros, pulse **Impr.**. Se imprimirán todos los faxes seguros.

4. Si desea que los faxes entrantes vayan siempre a la memoria, pulse **Día completo**. En caso contrario, vaya al paso siguiente.
5. Pulse **Hora inicio** y establezca la hora de inicio específica con las flechas arriba/abajo o izquierda/derecha. Pulse **Aceptar**.



6. Pulse **Hora final** y establezca la hora de finalización específica con las flechas arriba/abajo o izquierda/derecha. A continuación, pulse **Aceptar**.
7. Pulse **Aceptar** en la pantalla.



Para desactivar la función **Recepción seg.**, pulse **Desactivado**. En ese caso, se imprimirá el fax recibido.

Selección de una bandeja de salida de faxes recibidos

Esta opción permite especificar la bandeja en la que se imprimirán el fax.

1. Pulse **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Config. fax** > **Imprimir fax recibido** > **Bandeja de salida** en la pantalla.



2. Pulse la bandeja correspondiente.



- En la Serie CLX-9250, la **Band. derecha (cara arriba)** es el dispositivo opcional.
- La **Band. acabado** y la **Band. superior** sólo están disponibles si está instalada una unidad de acabado estándar o de folletos opcional.
- Si está instalada una unidad de acabado estándar o de folletos opcional, la **Band. central** estará desactivada.

3. Pulse **Aceptar**.

Impresión de faxes recibidos en ambas caras del papel

Configure esta opción de impresión dúplex para ahorrar papel. Al imprimir los datos de faxes recibidos, se utilizarán ambas caras del papel.

1. Pulse **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Config. fax** > **Imprimir fax recibido** > **Dúplex** en la pantalla.



2. Pulse la opción que corresponda.
   - **Desactivado:** imprime sólo en una cara del papel.
   - **Margen largo:** imprime en ambas caras del papel; el margen de encuadernación será el borde más largo.
   - **Margen corto:** imprime en ambas caras del papel; el margen de encuadernación será el borde más corto.
3. Pulse **Aceptar**.

Recepción de faxes en la memoria

Como la impresora es un dispositivo multifunción, puede recibir faxes mientras está imprimiendo o realizando copias. Si recibe un fax mientras está realizando copias o impresiones, la impresora guardará los faxes entrantes en la memoria. A continuación, cuando termine de imprimir o copiar, imprimirá el fax automáticamente.

Ajustes del documento

Antes de enviar un fax, puede ajustar la configuración del documento, como la resolución, la oscuridad, el color, la impresión dúplex, etc. Consulte las explicaciones de esta sección.

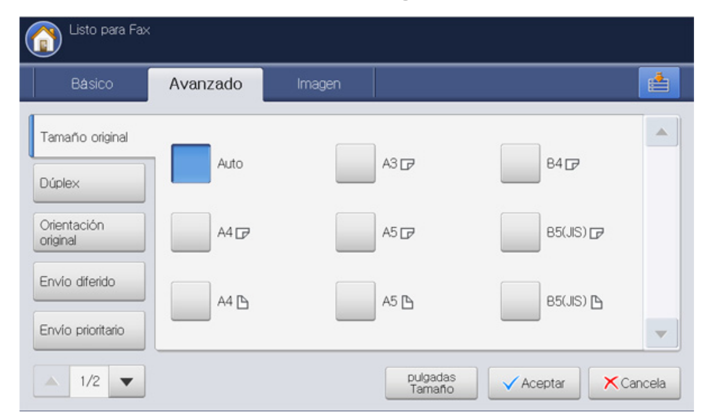


Esta configuración del documento es sólo para el trabajo actual. Si desea modificar la configuración predeterminada para los documentos, consulte la ficha **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Config. fax** > **Valor predeterminado** .

Selección del tamaño de los originales

Se puede enviar un fax después de especificar el tamaño del documento original si no se puede detectar automáticamente o si desea especificar un tamaño determinado.

1. Pulse la ficha **Avanzado** > **Tamaño original** en la pantalla.



2. Pulse la opción correspondiente.



Puede cambiar la lista del papel en la pantalla si pulsa **Tamaño pulg.** o **Tamaño mm**. La lista de papel se divide en papel de los tipos de tamaño A/B y tamaño letter disponibles en el dispositivo.

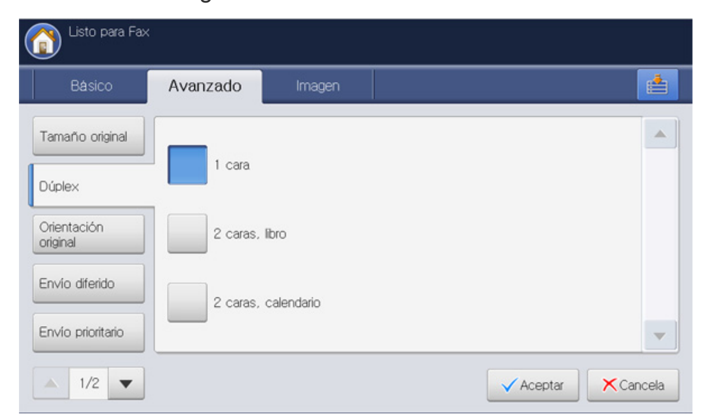
- **Auto:** detecta el tamaño de los originales de forma automática, pero esta opción sólo admite originales de tamaño Letter, Ledger, Legal, Statement, A3, A4, A5, B4, o JIS B5.
- **Otros valores predeterminados:** permiten que el usuario seleccione fácilmente los valores utilizados con frecuencia.

3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

Envío de fax en ambas caras de los originales

Esta función está diseñada especialmente para los originales impresos en ambas caras. Puede seleccionar si se enviará el fax impreso en una o ambas caras del papel.

1. Pulse la ficha **Avanzado** > **Dúplex** y, seguidamente, establezca la orientación de los originales.



2. Pulse la opción correspondiente.
   - **1 cara:** para originales impresos en una sola cara.
   - **2 caras, libro:** para originales impresos en ambas caras.
   - **2 caras, calendario:** para originales impresos en ambas caras, pero con esta función, la cara posterior se girará 180°.

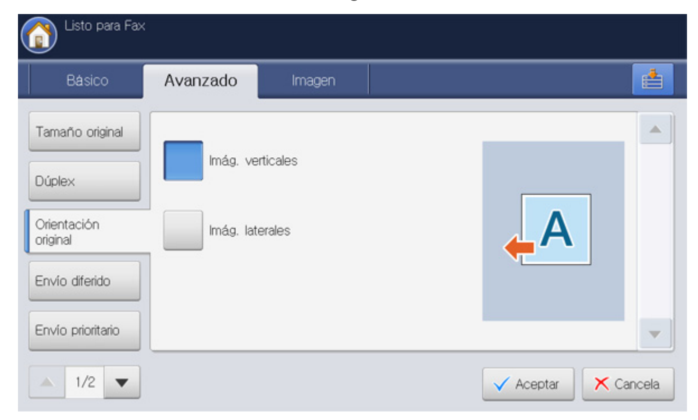
   Para utilizar **2 caras, libro** y **2 caras, calendario**, debe cargar los originales en el DADF. Si el dispositivo no detecta ningún original en el DADF, la opción cambia automáticamente a **1 cara**.

3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

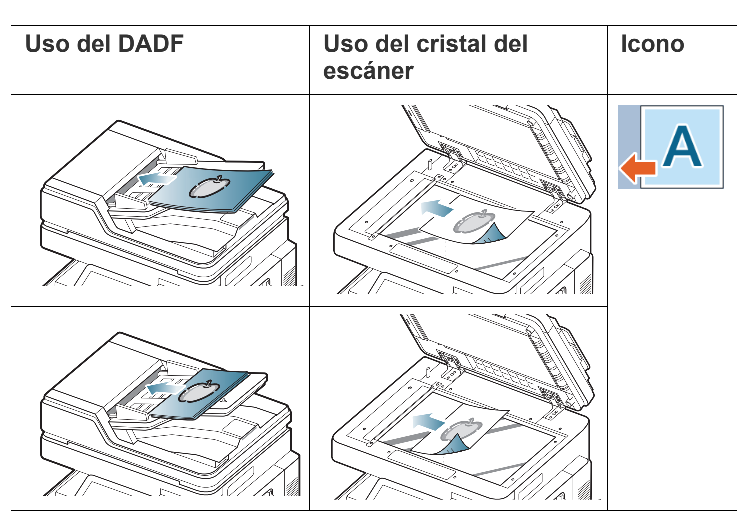
Selección de la orientación de originales

Al enviar por fax documentos de doble cara, especifique la orientación del documento. En caso contrario, no se podrán imprimir en el orden correcto de página ni con la disposición correcta de página frontal y posterior.

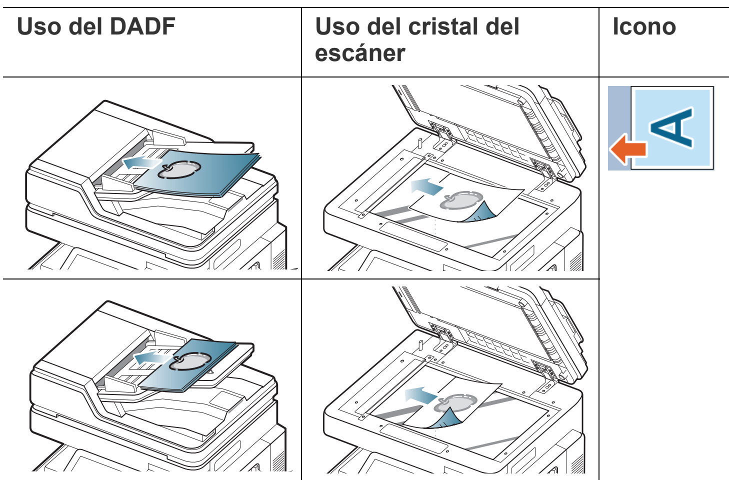
1. Pulse la ficha **Avanzado** > **Orientación original** y, seguidamente, establezca la orientación de los originales.



2. Pulse la opción correspondiente.
   - **Imág. verticales:** seleccione este ajuste para un documento original cargado con la parte superior hacía la parte posterior del dispositivo.

Uso del DADF	Uso del cristal del escáner	Icono
		

   - **Imág. laterales:** seleccione este ajuste para un documento original cargado en el DADF con la parte superior hacía el lado izquierdo del dispositivo o un original colocado en el cristal del escáner con la parte superior hacía el lado derecho del dispositivo.

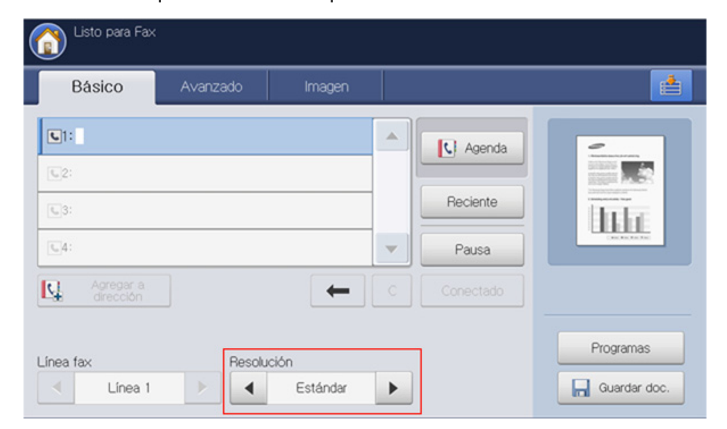
Uso del DADF	Uso del cristal del escáner	Icono
		

3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

Modificación de la resolución

Cuando se utilizan documentos de texto típicos, se consiguen buenos resultados con los ajustes del documento predeterminados. No obstante, si envía originales de baja calidad o documentos que contengan fotografías, podrá ajustar la resolución para obtener un fax de calidad superior.

Pulse las flechas izquierda/derecha para cambiar los valores.



- **Estándar:** se suele recomendar para los originales con texto. Esta opción disminuye el tiempo de transmisión.
- **Fina:** se recomienda para los originales con caracteres pequeños, líneas finas o texto impreso con impresoras matriciales.
- **Superfina:** recomendado para los originales que contengan muchos detalles. Esta opción solo está activada si el dispositivo de recepción admite también la resolución **superfina**.
- **Ultrafino:** recomendado para los originales que contenga muchísimo detalle. Esta opción solo está activada si el dispositivo de recepción admite también la resolución **ultrafina**.

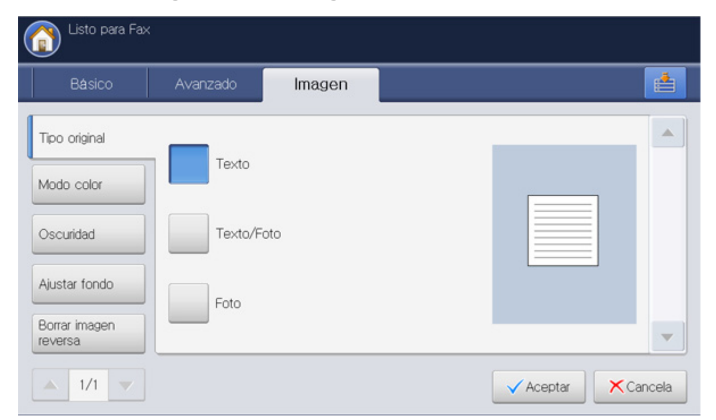


Si se emplea la resolución **Superfina** o **Ultrafino** y el equipo de fax con el que se está comunicando no admite la resolución **superfina** o **Ultrafino**, se transmitirá con el modo de resolución más alto que admita el otro equipo.

Selección del tipo de originales

Puede configurar el tipo de original para mejorar la calidad del documento que desea digitalizar.

1. Pulse la ficha **Imagen** > **Tipo original** en la pantalla.

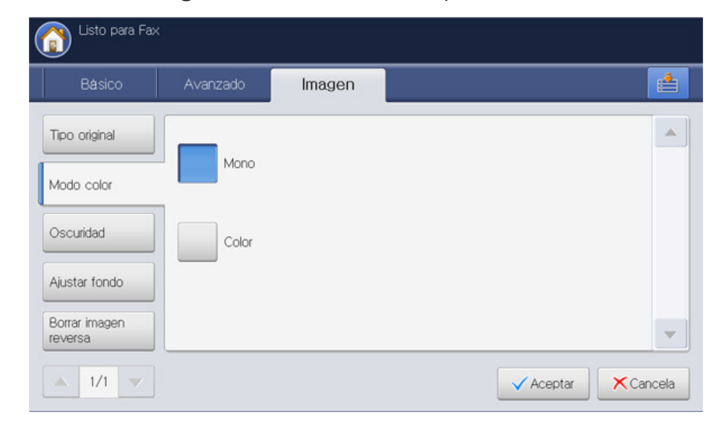


2. Pulse la opción correspondiente.
   - **Texto:** para originales con texto o líneas.
   - **Texto/Foto:** para originales con texto y fotografías.
   - **Foto:** para originales con fotografías de tono continuo.
3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

Selección del modo de color

Con esta función, puede transmitir un fax en color.

1. Pulse la ficha **Imagen** > **Modo color** en la pantalla.

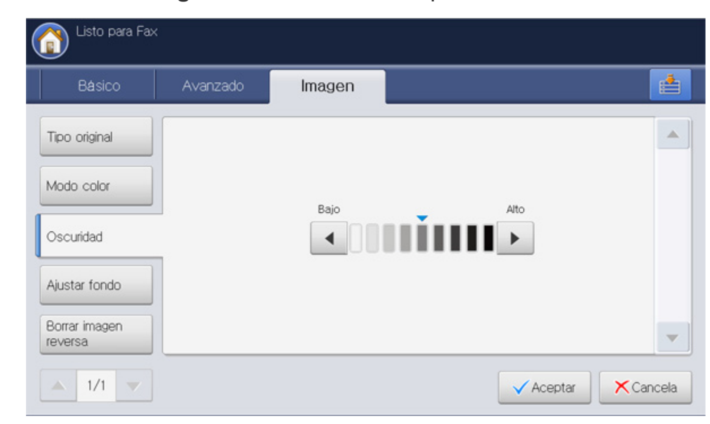


2. Pulse la opción correspondiente.
   - **Mono:** transmite un fax en blanco y negro.
   - **Color:** transmite un fax en color.
3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

Modificación del contraste

Puede seleccionar el grado de contraste del documento original.

1. Pulse la ficha **Imagen** > **Oscuridad** en la pantalla.

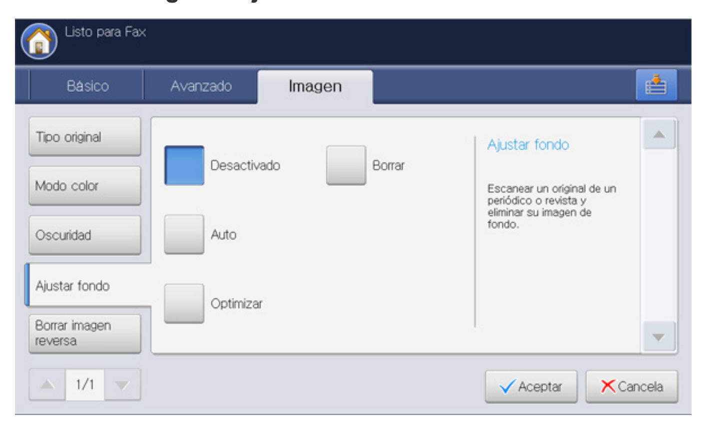


2. Pulse la flecha derecha/izquierda para cambiar el nivel de claridad y oscuridad.
3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

Ajustar el fondo

Puede aclarar, reducir o eliminar los fondos oscuros de los originales de periódicos o papeles de color digitalizados. Si el fondo de un original es de color, el fondo de los datos de transmisión se convierte en negro cuando se escanea. En ese caso, se puede enviar el documento original después de ajustar el color de fondo de los datos de transmisión.

1. Pulse la ficha **Imagen** > **Ajustar fondo**.



2. Pulse la opción correspondiente.
   - **Desactivado:** desactiva esta función.
   - **Auto:** optimiza el fondo.
   - **Optimizar:** cuanto más alto sea el número, más vivo será el color de fondo.
   - **Borrar:** cuanto más alto sea el número, más claro será el fondo.
3. Pulse **Aceptar**.

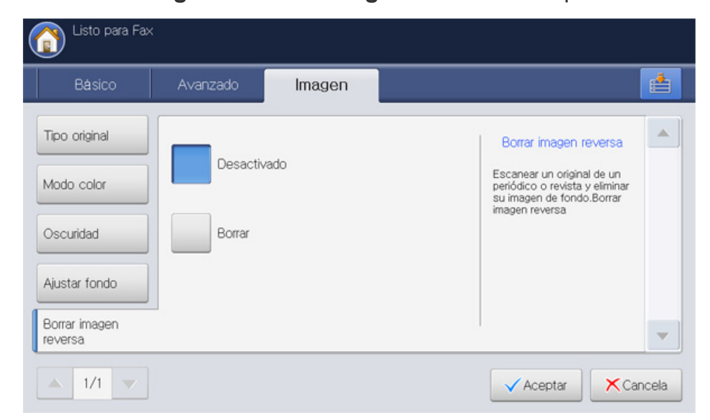


Cuando utilice esta opción, la opción **Borrar imagen reversa** de la ficha **Imagen** estará desactivada.

Borrar las imágenes de la cara posterior de la imagen

Esta función impide que se envíe por fax la imagen de la parte trasera del original que se muestra a través del papel.

1. Pulse la ficha **Imagen** > **Borrar imagen reversa** en la pantalla.



2. Pulse la opción correspondiente.
   - **Desactivado:** desactiva esta función.
   - **Auto:** optimiza la cara posterior.
   - **Borrar:** cuanto más alto sea el número, más clara será la imagen de la cara posterior.
3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.



Cuando utilice esta opción, la opción **Ajustar fondo** de la ficha **Imagen** estará desactivada.

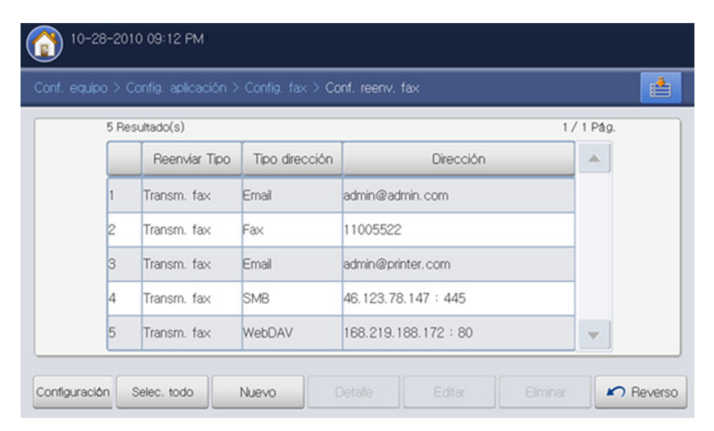
Reenvío de un fax a otro destino

Puede configurar el dispositivo para que reenvíe un fax recibido o enviado a otros destinatarios por fax, correo electrónico, SMB, FTP, etc. Si está fuera de la oficina pero debe recibir el fax, esta función puede resultar útil.

Descripción de las opciones de Conf. reenv. fax

Pulse **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Config. fax** > **Conf. reenv. fax** en la pantalla.

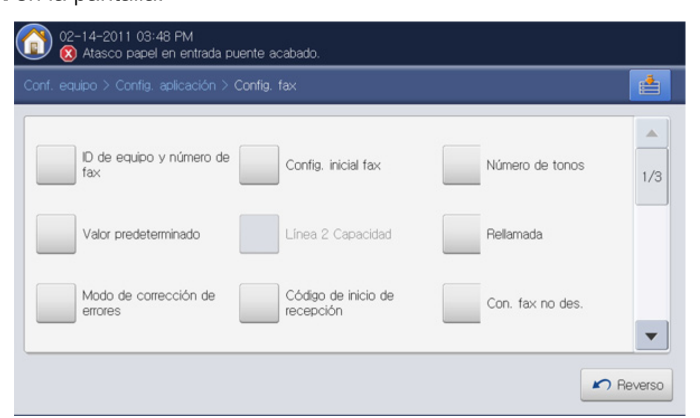
La opción **Conf. reenv. fax** solo la puede configurar un usuario autorizado que haya registrado un identificador y una contraseña en el dispositivo. Cuando el dispositivo lo solicite, introduzca el identificador y la contraseña.



- **Configuración:** escriba la dirección de correo electrónico del remitente, el título y el mensaje. Si no cambia la configuración, se reenvía el fax con la información por correo electrónico.
- **Selec. todo:** seleccione toda la configuración de reenvío de fax para suprimirlos.
- **Nuevo:** permite crear una nueva configuración de reenvío de fax (consulte “Configuración del reenvío de fax” en la página 120).
- **Detalle:** muestra información detallada de la configuración de reenvío de fax seleccionada. Puede editarla si pulsa **Editar**. También puede editarla si pulsa **Eliminar**.
- **Editar :** permite editar una configuración de reenvío de fax seleccionada. Puede cambiar la configuración que haya definido.
- **Eliminar:** permite eliminar una configuración de reenvío de fax seleccionada.

Configuración del reenvío de fax

1. Pulse **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Config. fax** > **Conf. reenv. fax** en la pantalla.



2. Pulse **Nuevo**.
3. Establezca las opciones correspondientes.
   - **Reenviar Tipo:** seleccione un tipo de fax con las flechas izquierda/derecha.
   - **Línea 1 o Línea 2:** si ha instalado el kit de fax y el kit de fax multilínea en el dispositivo, seleccione línea de fax que desee utilizar con las flechas izquierda/derecha. El fax que se envíe o se reciba a través de la línea seleccionada se reenviará a los destinatarios designados.
   - **Tipo dirección:** seleccione el tipo de dirección que se utilizará para reenviar el fax.
   - **Dirección :** escriba o seleccione la dirección del destinatario.
     - **Fax y Email:** puede introducir la dirección directamente pulsando el botón **Dirección** en el área de escritura. Cuando aparezca el teclado emergente, introduzca la dirección y pulse **Aceptar**. También puede introducir la dirección fácilmente mediante la **Agenda**.
     - **SMB, FTP, WebDAV y Buzon:** puede introducir la dirección mediante **Entrada directa** o **Agenda**.

       La **Agenda** está desactivada cuando seleccione **Buzon**.
   - **Nombre docum.:** introduzca el documento pulsando el **Nombre docum.** en el área de escritura. Cuando aparezca el teclado emergente, escriba el nombre del documento y pulse **Aceptar**.

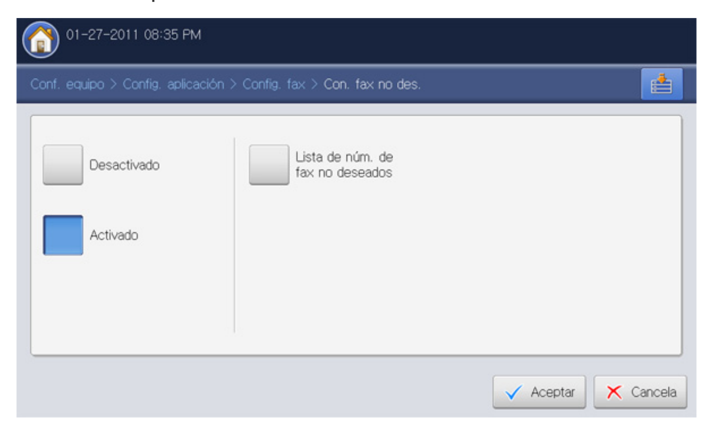
     La **Nombre docum.** está desactivada cuando seleccione **Fax**.
   - **Form arch:** seleccione el formato de archivo con el que se guardará el fax reenviado con las flechas izquierda/derecha.

     El tipo de **Formato de archivo** que pueda seleccionar es diferente en función del **Tipo de dirección**.
   - **Reenviar e imprimir:** esta opción permite imprimir el fax reenviado después de reenviarlo. Si desea utilizar esta opción, pulse el botón **Reenviar e imprimir**.
4. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

Configuración de faxes no deseados

El dispositivo no acepta faxes enviados de estaciones remotas si sus números están almacenados en la memoria como números de fax no deseados. Puede introducir hasta 10 números de faxes no deseados.

1. Pulse **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Config. fax** > **Configuración de faxes no deseados** en la pantalla.
2. Pulse **Activado** para activar esta función.



3. Pulse **Lista de núm. de fax no deseados**. Aparecerá la ventana **Lista de núm. de fax no deseados**.
4. Pulse **Agregar**. Aparecerá la ventana **Agregar**.
5. Introduzca el número de fax no deseado con el teclado numérico del panel de control y pulse **Aceptar**.



- Si establece **Activado** en **ID llamada**, puede seleccionar un número de fax no deseado directamente en la ventana **Lista ID llamada**. Pulse **ID llamada**. Aparecerá la ventana **Lista ID llamada**.
- El **ID llamada** muestra la información de las llamadas a su equipo.
- Puede que no funcione el **ID llamada** en función del país o del proveedor de servicio telefónico. Para obtener más información, contacte con su proveedor de servicio telefónico.

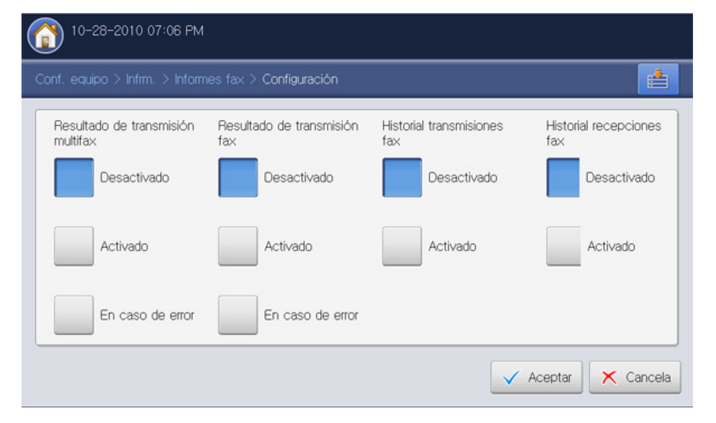
Impresión de un informe de fax

Puede configurar el dispositivo para que imprima un informe donde se indique si se completó o no la transmisión y la recepción del fax.



Si un informe contiene caracteres o fuentes que el dispositivo no admite, se podría imprimir **Unknown** en vez de los caracteres/fuentes del informe.

1. Pulse **Config. equipo** > **Infrm.** > **Informes fax** > **Configuración** en la pantalla.



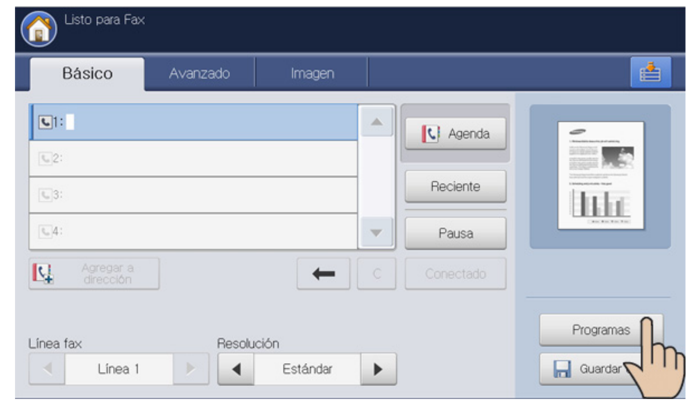
2. Pulse la opción correspondiente.
   - **Resultado de transmisión multifax:** permite imprimir un informe de confirmación cuando envíe un fax a varias ubicaciones.
     - **No:** desactiva esta función.
     - **Si:** activa esta función.
     - **En caso err.:** permite imprimir un informe cuando falla una transmisión.
   - **Resultado de transmisión fax:** permite imprimir un informe que indica si la transmisión se ha realizado correctamente, cuántas páginas se han enviado y otras informaciones.
     - **No:** desactiva esta función.
     - **Si:** activa esta función.
     - **En caso err.:** permite imprimir un informe cuando falla una transmisión.
   - **Historial transmisiones fax:** permite imprimir un informe que indica si la transmisión se ha realizado correctamente, cuántas páginas se han enviado y otras informaciones.
     - **No:** desactiva esta función.
     - **Si:** activa esta función.
   - **Historial recepciones fax:** permite imprimir un informe que indica si la recepción se ha realizado correctamente, cuántas páginas se han recibido y otras informaciones.
     - **No:** desactiva esta función.
     - **Si:** activa esta función.
3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

Uso de una configuración de programas

Esta opción permite guardar la configuración actual para más adelante. También puede utilizar la configuración anterior de los trabajos previos.

Guardar Programas

1. Pulse **Fax** en la pantalla.
2. Ajuste la configuración del documento en la ficha **Avanzado** o **Imagen** (consulte “Ajustes del documento” en la página 116).
3. Pulse la ficha **Básico**.
4. Seleccione **Resolución** (consulte “Modificación de la resolución” en la página 118).
5. Pulse **Programas**.



6. Pulse el área de escritura **Nombre programa**. Aparece el teclado emergente.

   Introduzca el nombre del programa que desee. A continuación, pulse **Aceptar**.

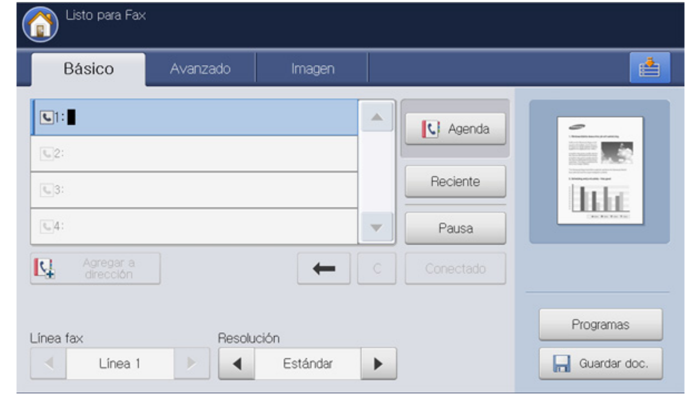


Puede ver los valores de los **Programas** establecidos si se desplaza arriba y abajo y comprueba los valores con las flechas arriba/abajo.

7. Pulse **Guardar**. Cuando aparezca la ventana de confirmación, se guardará la configuración que haya establecido. Haga clic en **Ir a lista** o en **Cerrar**.

Uso de Programas

1. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
2. Pulse **Fax** en la pantalla.
3. Cuando el cursor parpadee en el campo correspondiente, introduzca el número de fax con el teclado numérico del panel de control, o utilice **Agenda** en la pantalla, si ha almacenado los números de fax de uso frecuente.



4. Pulse **Programas** > **Lista**.
5. Pulse un nombre de programa de la lista que desee utilizar.
6. Pulse **Aceptar**.
7. Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse **Sí**.

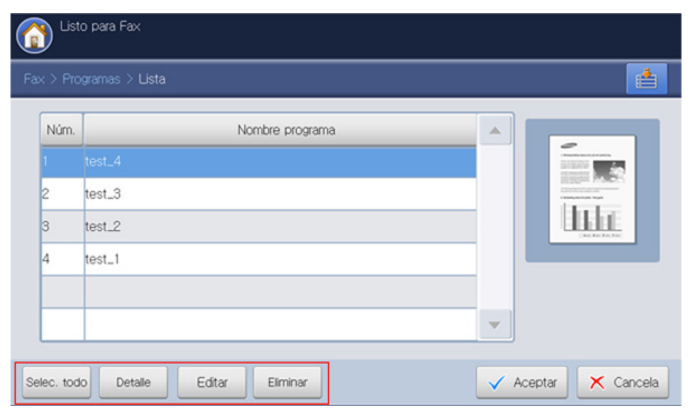
   El dispositivo está listo para enviar faxes de acuerdo con la configuración seleccionada.
8. Pulse **Iniciar** en el panel de control. El dispositivo comenzará a escanear y enviar el fax a los destinatarios.



- Si desea cancelar un trabajo de fax, pulse **Parar** en el panel de control antes de que comience la transmisión, o bien pulse el botón **Estado de tarea** en el panel de control, seleccione el trabajo que desea eliminar y pulse **Eliminar**.
- Si coloca un original en el cristal del escáner, el dispositivo mostrará una ventana para que coloque otra página. Cargue otro original y pulse **Sí**. Cuando termine, pulse **No** en esta ventana.
- No es posible enviar un fax y un correo electrónico al mismo tiempo.

Gestión de Programas

1. Pulse **Fax** en la pantalla.
2. Pulse **Programas** > **Lista**.
3. Pulse la opción correspondiente.

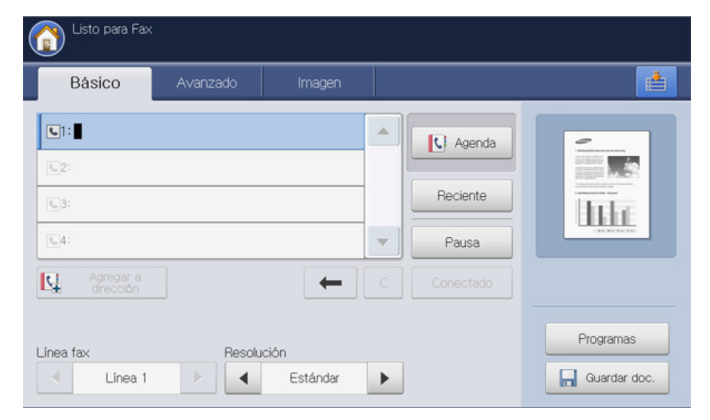


- **Selec. todo:** permite seleccionar todos los programas.
- **Detalle:** muestra información detallada del programa seleccionado.
- **Modificar:** permite cambiar el nombre del programa seleccionado.
- **Delete:** permite eliminar el programa seleccionado.

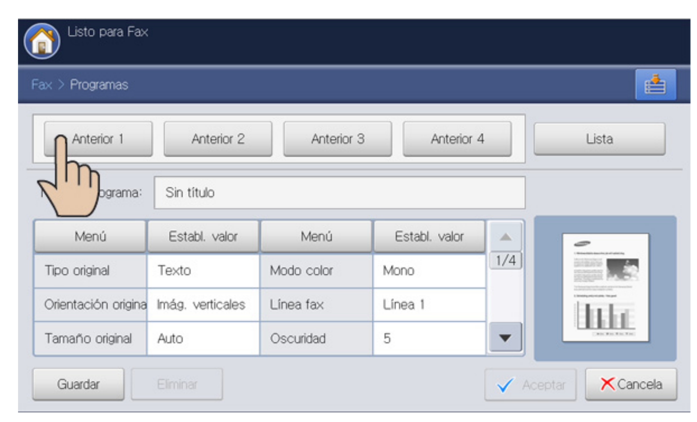
4. Pulse **Cancela** para volver a la ficha **Básico**.

Uso de configuraciones anteriores

1. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
2. Pulse **Fax** en la pantalla.
3. Cuando el cursor parpadee en el campo correspondiente, introduzca el número de fax con el teclado numérico del panel de control, o utilice **Agenda** en la pantalla, si ha almacenado los números de fax de uso frecuente.



4. Pulse **Programas**.
5. Pulse una configuración anterior que desee utilizar.
   Por ejemplo, si desea utilizar la configuración del último trabajo, pulse **Anterior 1**.



6. Pulse **Aceptar**.
7. Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse **Sí**.
   El dispositivo está listo para enviar faxes de acuerdo con los ajustes de configuración establecidos.
8. Pulse **Iniciar** en el panel de control. El dispositivo comenzará a escanear y enviar el fax a los destinatarios.



- Si desea cancelar un trabajo de fax, pulse **Parar** en el panel de control antes de que comience la transmisión. O pulse el botón **Estado de tarea** en el panel de control y seleccione el trabajo que desea eliminar y pulse **Eliminar** (consulte “Botón Estado de tarea” en la página 30).
- Si coloca un original en el cristal del escáner, el dispositivo mostrará una ventana para que coloque otra página. Cargue otro original y pulse **Sí**. Cuando termine, pulse **No** en esta ventana.
- No es posible enviar un fax y un correo electrónico al mismo tiempo.

Cómo guardar documentos

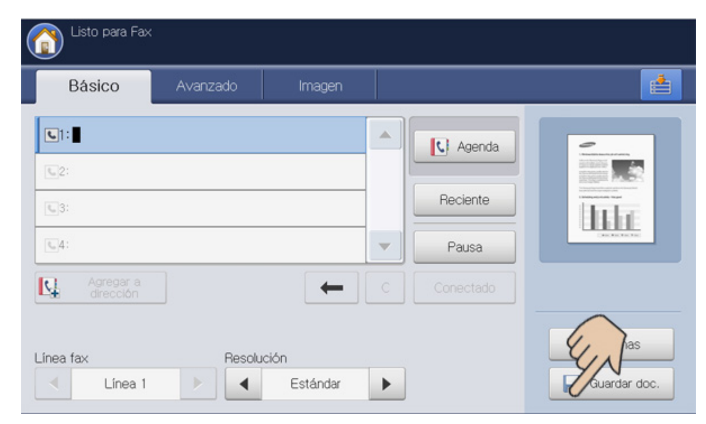
Puede guardar los originales escaneados en **Buzón doc.** (unidad de disco duro) del dispositivo. Los documentos guardados en **Buzón doc.** se pueden imprimir si es necesario.



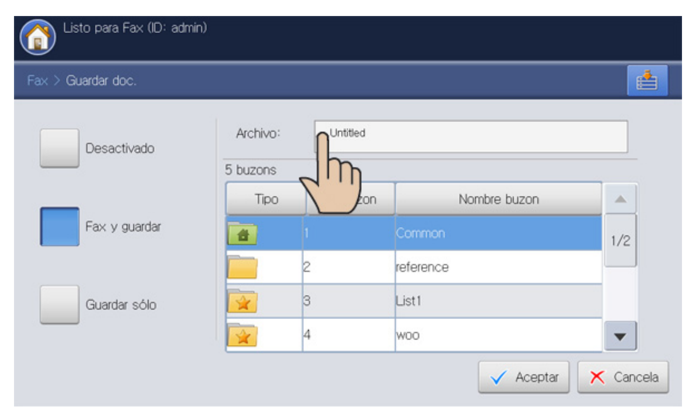
- Para obtener más información sobre cómo utilizar **Buzon**, consulte el capítulo **Buzon** (consulte “Buzón de documentos” en la página 161).
- Si se almacenan datos importantes en **Buzón doc.**, le recomendamos que haga copias de seguridad con regularidad. Samsung declina cualquier responsabilidad por daños o pérdidas de datos provocados por el mal uso o fallos del dispositivo.

1. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
2. Pulse **Fax** en la pantalla.
3. Ajuste la configuración del documento en la ficha **Avanzado** o **Imagen** (consulte “Ajustes del documento” en la página 116).
4. Pulse la ficha **Básico**.
5. Seleccione **Resolución** (consulte “Modificación de la resolución” en la página 118).
6. Cuando el cursor parpadee en el campo correspondiente, introduzca el número de fax con el teclado numérico del panel de control, o utilice **Agenda** en la pantalla, si ha almacenado los números de fax de uso frecuente.

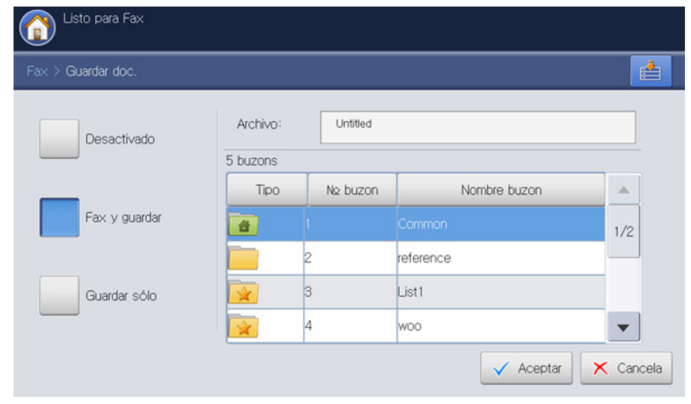
7. Pulse **Guardar doc.**.



8. Pulse **Fax y guardar** o **Guardar sólo**.
   - **No:** Desactiva esta función.
   - **Fax y guardar:** envía faxes y almacena los originales escaneados.
   - **Guardar sólo:** almacena únicamente los originales escaneados.
9. Pulse el área de escritura **Archivo**. Aparece el teclado emergente. Introduzca el nombre del archivo que desee. Pulse **Aceptar**.



10. Seleccione un buzón de destino y pulse **Aceptar**.



11. Pulse **Iniciar** en el panel de control para empezar a escanear y enviar un fax y almacenarlo, o únicamente almacenarla.

    Si coloca un original en el cristal del escáner, el dispositivo mostrará una ventana para que coloque otra página. Cargue otro original y pulse **Sí**. Cuando termine, pulse **No** en esta ventana.



- Si desea cancelar un trabajo de fax, pulse **Parar** en el panel de control antes de que comience la transmisión, o bien pulse el botón **Estado de tarea** en el panel de control y seleccione el trabajo que desea eliminar. Pulse **Eliminar** (consulte “Botón Estado de tarea” en la página 30).
- No es posible enviar un fax y un correo electrónico al mismo tiempo.

Configurar una agenda

Este manual ofrece las directrices para la agenda.

Este capítulo incluye lo siguiente:

- Configurar una agenda con el panel de control
- Configuración de una agenda mediante SyncThru™ Web Service

Configurar una agenda con el panel de control

Puede guardar en el dispositivo las direcciones de correo electrónicos, las direcciones de servidor SMB, las direcciones de servidor FTP y las direcciones de servidor WebDAV y los números de fax usados frecuentemente.

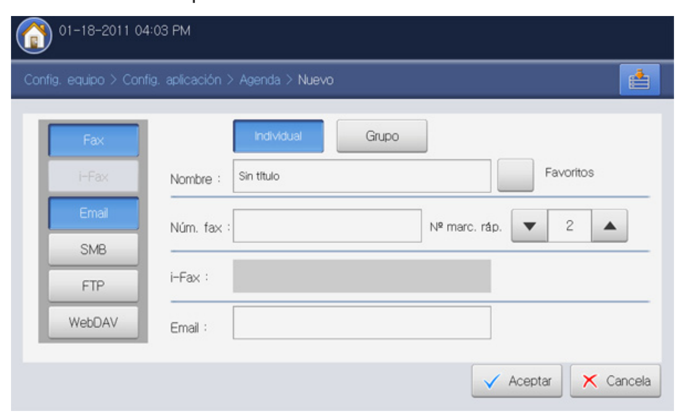
- **Individual:** almacena la información de hasta 500 destinatarios.
- **Grupo:** crea grupos cuando se suele enviar el mismo documento a varios destinatarios. Puede registrar hasta 500 destinatarios en un grupo. Las entradas allí almacenadas se pueden seleccionar en la lista de envío de la ficha **Básico** de **Fax**, **Escan. Email** o **Escanear a servidor**. El **Grupo** de envío también puede constar de varias entradas individuales.



No puede registrar un grupo de la misma manera que registra un individual en un grupo.

Almacenamiento de direcciones individuales (Fax, Correo elec.)

1. Pulse **Config. equipo** > **Config. aplicación** > **Agenda** > **Nuevo** > **Fax**, **Email** > **Individual** que se cerrarán automáticamente.



2. Pulse el área de escritura **Nombre**. A continuación, introduzca el nombre del destinatario utilizando el teclado emergente. Pulse **Aceptar**.

   Marque **Favoritos** para las direcciones que utilice a menudo. Puede encontrarlas fácilmente en los resultados de búsqueda.

3. Pulse **Núm. fax** en el área de escritura y escriba el número de fax con el teclado del panel de control. Debe utilizar únicamente los números, con el prefijo si es necesario.



   Inserción de una pausa: en algunos sistemas telefónicos, deberá marcar un código de acceso (9, por ejemplo) y esperar un segundo tono de llamada. En dichos casos, debe insertar una pausa en el número de teléfono. Puede insertar un espacio al introducir un número de fax.

4. **Nº marc. ráp.** se completa automáticamente con el primer número libre.

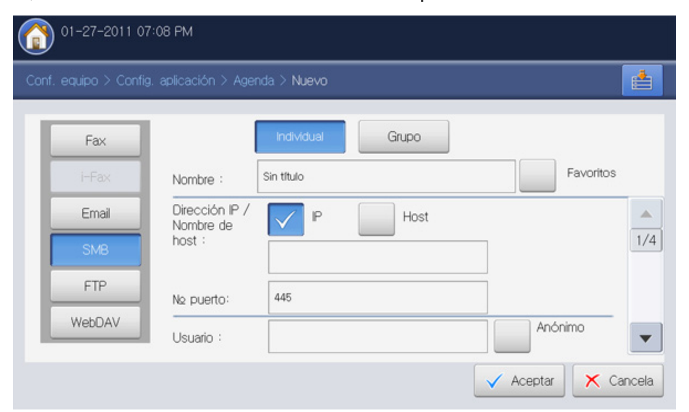


   Nº marc. ráp. es el número de fax que representa la información del destinatario, puede utilizar el teclado numérico del panel de control.

5. Pulse el área de escritura **Email**. A continuación, introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario utilizando el teclado emergente. A continuación, pulse **Aceptar**.
6. Pulse **Aceptar** para guardar la información.

Almacenamiento de direcciones individuales (SMB, FTP, WebDAV)

1. Pulse **Config. equipo** > **Config. aplicación** > **Agenda** > **Nuevo** > **SMB**, **FTP** o **WebDAV** > **Individual** en la pantalla.



2. Pulse el área de escritura **Nombre**. A continuación, introduzca el nombre del destinatario utilizando el teclado emergente. Pulse **Aceptar**.

   Marque **Favoritos** para las direcciones que utilice a menudo. Puede encontrarlas fácilmente en los resultados de búsqueda.

3. Pulse **IP** o **Host**, y pulse el área de escritura **Dirección IP/Nombre host**. Entonces, escriba la dirección del servidor en formato decimal con puntos o un nombre de host con el teclado emergente. Pulse **Aceptar**.
4. Pulse el área de escritura **№ puerto:**. Entonces, introduzca el número de puerto de serie utilizando el teclado emergente. Pulse **Aceptar**.
5. Pulse el área de escritura **Usuario**. A continuación, introduzca el nombre de usuario utilizando el teclado emergente. Pulse **Aceptar**.



   - En caso de **SMB** o **FTP**, si desea que el servidor permita el acceso de una persona no autorizada. Pulse la casilla **Anónimo**. Está desmarcada por defecto. Si ha marcado la casilla **Anónimo**, vaya al paso 7.

- En el caso de **WebDAV**, puede enviar los archivos con codificación si pulsa **SSL**. Si el dispositivo y el servidor **WebDAV** de la opción **SSL(Secure Sockets Layer)** del destinatario son diferentes, puede que falle la transmisión. Además, si el servidor de recepción **WebDAV** solo puede recibir el archivo codificado, debe pulsar el botón **SSL**.

6. Pulse el área de escritura **Contraseña usuario**. A continuación, introduzca la contraseña utilizando el teclado emergente. Pulse **Aceptar**.
7. Pulse el área de escritura **Dominio usuario**. A continuación, introduzca el nombre de dominio utilizando el teclado emergente. Pulse **Aceptar**.

   - EN el caso de **WebDAV**, no aparece el **Dominio usuario**.
   - Si el servidor SMB que ha introducido no ha registrado ningún dominio, déjelo en blanco o escriba el nombre de equipo del servidor SMB.

8. Pulse el área de escritura **Ruta**. A continuación, introduzca el nombre de la carpeta del archivo donde se envían los archivos que se van a almacenar utilizando el teclado emergente. A continuación, pulse **Aceptar**.

   Ejemplo: **/FileFolder/**
9. Seleccione la opción de **Pol. arch.** que desee con las flechas izquierda/derecha. Si el servidor ya tiene el archivo del mismo nombre, el archivo se procesará según la política de archivos que haya seleccionado.
   - **Cambiar el nombre:** el archivo enviado se guarda con un nombre de archivo diferente que se programa automáticamente.
   - **Cancela:** no guarda el archivo enviado.
   - **Sobrescr.:** el archivo enviado sobrescribirá el archivo existente.
10. Pulse el área de escritura **Archivo**. Introduzca el nombre del archivo enviado utilizando el teclado emergente. Pulse **Aceptar**.
11. Seleccione la opción de **Creación carp.** que desee con las flechas izquierda/derecha.
    - **Utilizar nombre inicio sesión:** si selecciona **Activado** en esta opción, el dispositivo crea una subcarpeta en la carpeta de archivos que haya seleccionado. La subcarpeta tendrá el nombre del nombre de usuario que haya introducido en el paso 5.

      Si la carpeta de archivos ya tiene una subcarpeta con el mismo nombre, el dispositivo no la creará.
    - **Ciclo de creación de carpetas:** puede establecer el ciclo de creación de subcarpetas. El dispositivo crea una subcarpeta según los ajustes de esta opción.

      
      Si la carpeta de archivos ya tiene una subcarpeta con el mismo nombre, el dispositivo no la creará.
      - **Cada día:** se crea una subcarpeta cada día. El formato de nombre de la subcarpeta es AAAA-MM-DD (p. ej. 2010-01-01).
      - **Cada mes:** se crea una subcarpeta cada mes. El formato de nombre de la subcarpeta es AAAA-MM (p. ej. 2010-01).
      - **Cada año:** se crea una subcarpeta cada año. El formato de nombre de la subcarpeta es AAAA (p. ej. 2010).
    - **Crear carpeta Para varios archivos:** si selecciona **Activado** en esta opción y escanea varios archivos, el dispositivo crea una subcarpeta en la carpeta de archivos que haya seleccionado y envía los archivos para almacenarlos en ella.

    
    Si se activan todas las opciones de creación de carpetas a la vez, los archivos se almacenarán como se muestra a continuación.
    - Cuando se envía un único archivo escaneado:

      \\carpeta\nombre de usuario\2010-01-01\DOC.jpg
    - Cuando se envían varios archivos escaneados:

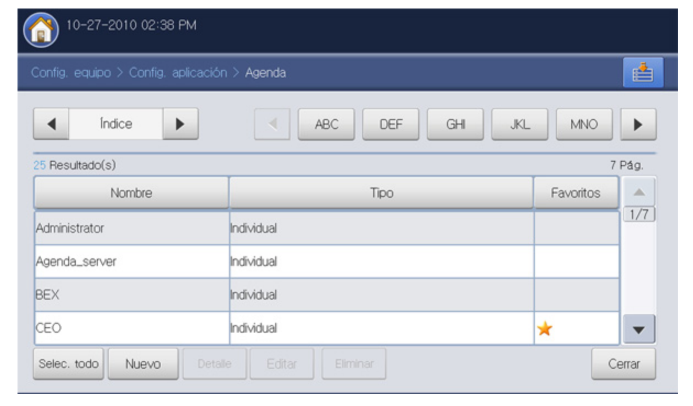
      \\carpeta\nombre de usuario\2010-01-01\DOCJPEG\DOC000.jpg

      \\carpeta\nombre de usuario\2010-01-01\DOCJPEG\DOC001.jpg

      \\carpeta\nombre de usuario\2010-01-01\DOCJPEG\DOC002.jpg
12. Pulse **Aceptar** para guardar la información.

Edición de direcciones individuales

1. Pulse **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Agenda** en la pantalla.
2. Pulse el nombre del individuo que desee editar. Pulse **Editar**.

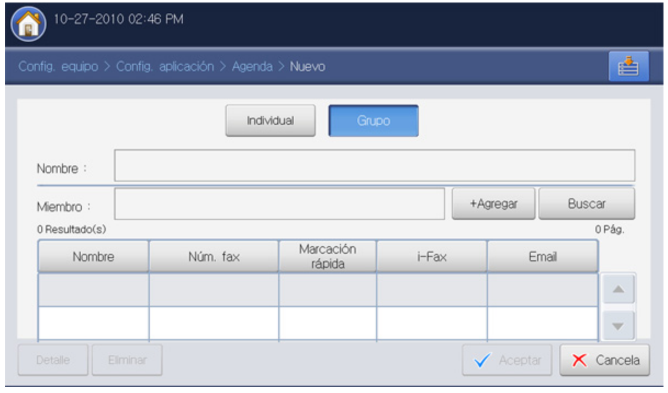


Si desea eliminar una dirección individual, pulse **Eliminar**.

3. Pulse el área de escritura que desee cambiar. Entonces, cambie el contenido con el teclado emergente o el teclado numérico del panel de control. Si utiliza el teclado emergente, pulse **Aceptar** después de cambiar el contenido.
4. Pulse **Aceptar** para guardar la información.

Almacenamiento de direcciones de grupo

1. Pulse **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Agenda** > **Nuevo** > **Grupo** en la pantalla.



2. Pulse el área de escritura **Nombre**. A continuación, introduzca el nombre de grupo utilizando el teclado emergente. A continuación, pulse **Aceptar**.
3. Pulse el área de escritura **Miembro**. A continuación, introduzca el nombre del individuo que desea incluir en el grupo utilizando el teclado emergente. A continuación, pulse **Aceptar**.

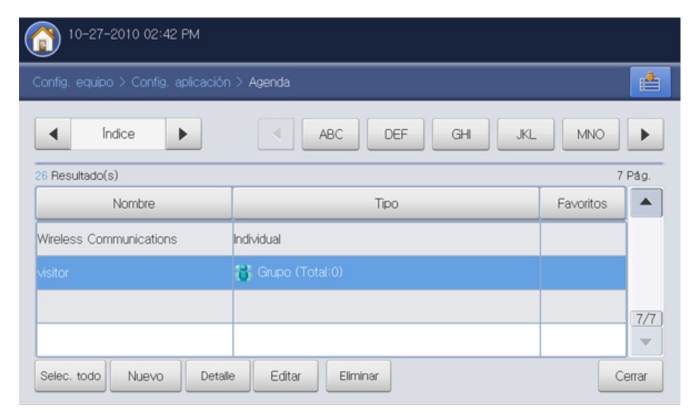


Si no está seguro del nombre, puede utilizar el botón **Buscar**. Introduzca las primeras letras o simplemente pulse **Buscar**. El dispositivo muestra la lista de individuos. Pulse el nombre que desee y pulse **Aceptar**. Vaya al paso 5.

4. Pulse **+ Agregar** y, seguidamente, se guardará el nombre del individuo.
5. Pulse **Aceptar** para guardar la información.

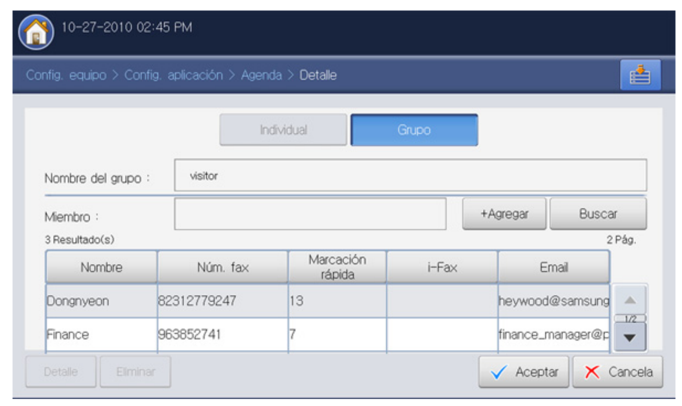
Edición de direcciones de grupo

1. Pulse **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Agenda** en la pantalla.
2. Pulse el nombre del grupo que desee editar. A continuación, pulse **Editar**.



Si desea eliminar una dirección de grupo, pulse **Eliminar**.

3. Pulse el área de escritura **Nombre del grupo**. Cambie el nombre de grupo utilizando el teclado emergente. Pulse **Aceptar**.



4. Pulse el área de escritura **Miembro**. Introduzca el nombre del individuo que desea incluir en el grupo utilizando el teclado emergente. A continuación, pulse **Aceptar**.



Si no está seguro del nombre, puede utilizar el botón **Buscar**. Introduzca las primeras letras o simplemente pulse **Buscar**. El dispositivo muestra la lista de individuos. Pulse el nombre que desee y pulse **Aceptar**. Vaya al paso 7.

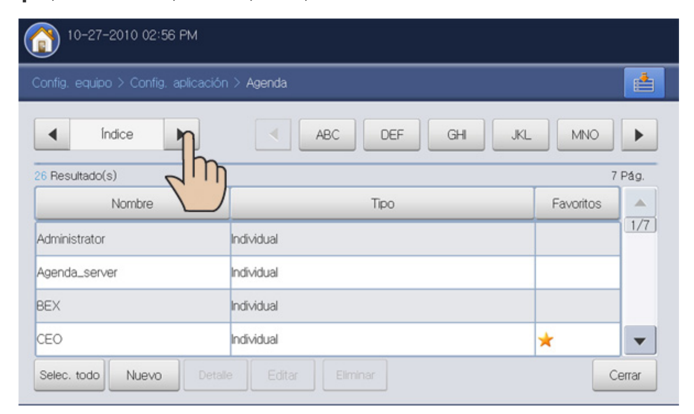
5. Pulse **+ Agregar** y, seguidamente, se guardará el nombre del individuo.
6. Pulse el nombre del individuo que desee eliminar. Pulse **Eliminar**. El nombre del individuo se eliminará del grupo.
7. Pulse **Aceptar** para guardar la información.

Búsqueda de una entrada en la Agenda

Puede buscar las direcciones que actualmente se almacenan en la agenda.

1. Pulse **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Agenda** en la pantalla.

   Puede encontrar direcciones en una categoría como **Índice**, **Individual**, **Grupo**, **Favoritos**, **Email**, **Fax**, etc.

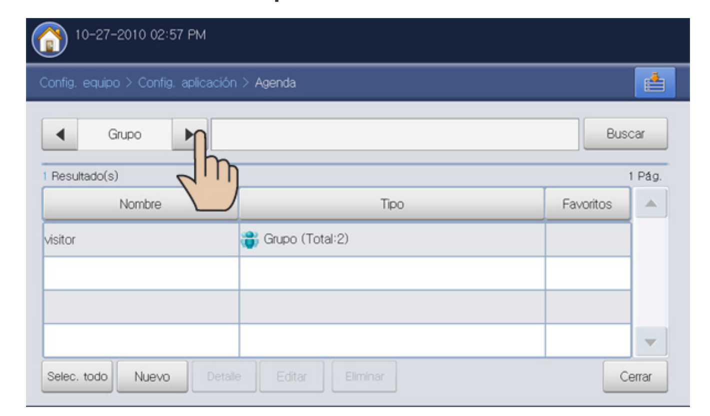




Al seleccionar **Índice**, puede encontrar las direcciones que estaban clasificadas con la primera letra de todas las direcciones registradas pulsando la categoría concreta de alfabeto. Por ejemplo, si pulsa **ABC**, puede ver las direcciones con la primera letra A, B y C.

2. Seleccione la categoría concreta que desee con las flechas izquierda/derecha.

   Por ejemplo, le recomendamos que busque la dirección de **Grupo** y pulse las flechas izquierda/derecha hasta que aparezca **Grupo**. Puede ver únicamente la lista **Grupo**.



3. Pulse el área de escritura **Buscar** y escriba el nombre con el teclado emergente. Pulse **Aceptar**.

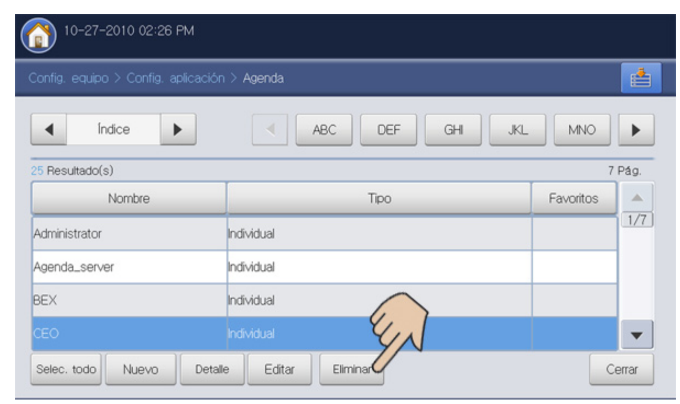
   Si no está seguro del nombre, puede introducir las primeras letras.

4. Pulse **Buscar** y la pantalla muestra los resultados de la búsqueda.

Eliminar una entrada de una agenda

Puede eliminar las direcciones que actualmente se almacenan en la agenda.

1. Pulse **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Agenda** en la pantalla.
2. Pulse la dirección que desea eliminar. Pulse **Eliminar**.

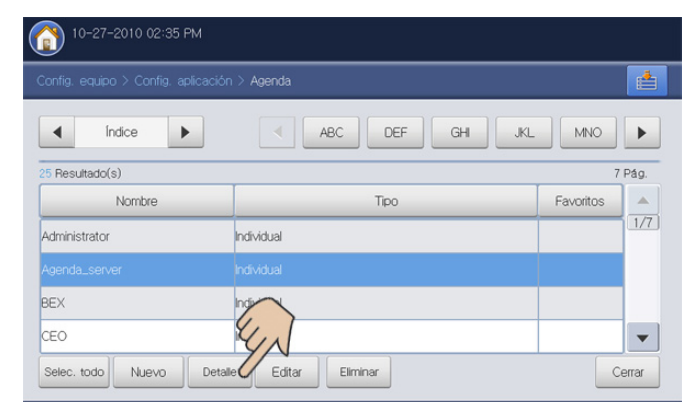


3. Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse **Aceptar**.
   La dirección seleccionada ha sido borrada de la lista.

Comprobación de una entrada en la Agenda

Puede ver la información de dirección de grupos o individuales.

1. Pulse **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Agenda** en la pantalla.
2. Pulse la dirección que desea eliminar. Pulse **Detalle**.
   La pantalla muestra toda la información de la dirección.





Puede editar la dirección directamente pulsando **Editar** en la pantalla de detalles, o si ha seleccionado una dirección de grupo, también puede ver las direcciones individuales de la dirección de grupo usando **Detalle**.

Configuración de una agenda mediante SyncThru™ Web Service

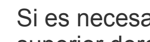
Puede almacenar direcciones fácilmente desde el equipo conectado en red mediante SyncThru™ Web Service. Solo los usuarios registrados en el dispositivo pueden almacenar direcciones a través del inicio de sesión en SyncThru™ Web Service.

Almacenamiento en el dispositivo local

Este método significa que almacena las direcciones en la memoria de su dispositivo. Puede añadir direcciones, así como agruparlas por categorías.

Agregar direcciones en Libreta de direcciones individual

1. Encienda el equipo conectado en red y abra el navegador web.
2. Introduzca la dirección IP de su dispositivo como dirección URL en el explorador.
   (Por ejemplo: http://123.123.123.123).
3. Pulse **Enter** o haga clic en **Ir** para acceder a SyncThru™ Web Service.



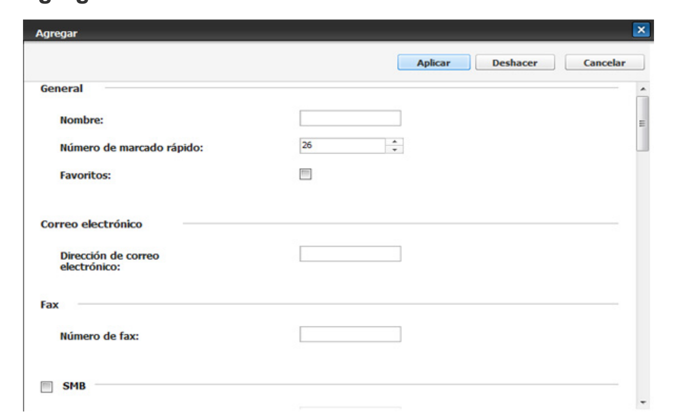
Si es necesario, podrá cambiar el idioma en la esquina superior derecha de SyncThru™ Web Service.

4. Haga clic en **Conexión**. Aparecerá la ventana **Conexión**.
5. Introduzca el identificador y la contraseña y seleccione un dominio al iniciar la sesión en el dispositivo.
6. Haga clic en **Conexión**.



Si no utiliza el SyncThru™ Web Service durante cinco minutos, se cierra la sesión automáticamente.

7. Haga clic en **Agenda**.
8. Haga clic en **Agregar**. Seguidamente, aparecerá la ventana **Agregar**.



9. Escriba el nombre del buzón que va a agregar y seleccione el número de marcación rápida en **General**.



- **Número de marcado rápido** es el número de fax que representa la información del destinatario, puede utilizar el teclado numérico del panel de control.
- Marque **Favorito** para las direcciones que utilice a menudo. Puede encontrarlas fácilmente en los resultados de búsqueda.

10. Escriba la dirección de correo electrónico en **Email**.
11. Introduzca el número de fax en **Fax**.

12. Marque la casilla para activar la casilla SMB en **SMB**. Puede introducir la información de **SMB** al marcarla.
13. Escriba la dirección del servidor en formato decimal con puntos o un nombre de host en **Dirección de servidor SMB**.
14. Escriba el número del puerto del servidor en **Puerto de servidor SMB**.
15. Introduzca un nombre de inicio de sesión en **Nombre de inicio de sesión**.



- En caso de **SMB** o **FTP**, si desea que el servidor permita el acceso de una persona no autorizada. Pulse la casilla **Anónima**. Está desmarcada por defecto. Si ha marcado la casilla **Anónima**, vaya al paso 18.
- En el caso de **WebDAV**, puede enviar los archivos con codificación si pulsa **SSL**. Si el dispositivo y el servidor **WebDAV** de la opción **SSL (Secure Sockets Layer)** del destinatario son diferentes, puede que falle la transmisión. Además, si el servidor de recepción **WebDAV** solo puede recibir el archivo codificado, debe pulsar el botón **SSL**.

16. Introduzca la contraseña en **Contraseña** y vuelva a introducirla en **Confirmar contraseña**.
17. Introduzca un nombre de dominio en **Dominio**.



- EN el caso de **WebDAV**, no aparece el **Dominio**.
- Si el servidor SMB que ha introducido no ha registrado ningún dominio, déjelo en blanco o escriba el nombre de equipo del servidor SMB.

18. Escriba la carpeta de archivos escaneados para almacenar las imágenes escaneadas en **Ruta de acceso**.

    Ejemplo: **/sharedFolder/**

19. Seleccione la opción de **Política de creación de carpeta de digitalización** que desee.
    - **Crear carpeta nueva usando nombre de inicio de sesión:** si selecciona esta opción, el dispositivo crea una subcarpeta en la carpeta de archivos que haya seleccionado. La subcarpeta tendrá el nombre del nombre de usuario que haya introducido en el paso 15.

      Si la carpeta de archivos ya tiene una subcarpeta con el mismo nombre, el dispositivo no la creará.

    - **Crear carpeta nueva cada:** puede establecer el ciclo de creación de subcarpetas. El dispositivo crea una subcarpeta según los ajustes de esta opción.

      Si la carpeta de archivos ya tiene una subcarpeta con el mismo nombre, el dispositivo no la creará.

      - **Día:** se crea una subcarpeta cada día. El formato de nombre de la subcarpeta es AAAA-MM-DD (p. ej. 2010-01-01).
      - **Mes:** se crea una subcarpeta cada mes. El formato de nombre de la subcarpeta es AAAA-MM (p. ej. 2010-01).
      - **Año:** se crea una subcarpeta cada año. El formato de nombre de la subcarpeta es AAAA (p. ej. 2010).

    - **Crear carpeta nueva solo si la salida de digitalización consta de varios archivos:** si selecciona esta opción y escanea varios archivos, el dispositivo crea una subcarpeta en la carpeta de archivos que haya seleccionado y envía los archivos para almacenarlos en ella.



Si se activan todas las opciones de creación de carpetas a la vez, los archivos se almacenarán como se muestra a continuación.

- Cuando se envía un único archivo escaneado:

  \\carpeta\nombre de usuario\2010-01-01\DOC.jpg

- Cuando se envían varios archivos escaneados:

  \\carpeta\nombre de usuario\2010-01-01\DOCJPEG\DOC000.jpg

  \\carpeta\nombre de usuario\2010-01-01\DOCJPEG\DOC001.jpg

  \\carpeta\nombre de usuario\2010-01-01\DOCJPEG\DOC002.jpg

20. Seleccione la política para generar el nombre de archivo en **Política de archivo**. Si el servidor ya tiene el archivo del mismo nombre, el archivo se procesará según la política de archivos que haya seleccionado.
    - **Cambiar el nombre:** el archivo enviado se guarda con un nombre de archivo diferente que se programa automáticamente.
    - **Cancelar:** no guarda el archivo enviado.
    - **Reemplazar:** el archivo enviado sobrescribirá el archivo existente.
21. Introduzca el nombre de archivo en **Nombre de archivo**, que se va a almacenar en el servidor.
22. Puede comprobar si funciona bien según la información de servidor introducida. Para ello haga clic en **Prueba**.
23. Introduzca la información del servidor **FTP** y **WebDAV** casi de la misma manera que para **SMB**.
24. Haga clic en **Aplicar**.



Pulse **Deshacer** para eliminar la información que haya introducido. Si pulsa **Cancelar**, se cierra la ventana **Agregar**.

Editar direcciones en Libreta de direcciones individual

1. Encienda el equipo conectado en red y abra el navegador web.
2. Introduzca la dirección IP de su dispositivo como dirección URL en el explorador.

   (Por ejemplo: http://123.123.123.123).

3. Pulse **Enter** o haga clic en **Ir** para acceder a SyncThru™ Web Service.



Si es necesario, podrá cambiar el idioma en la esquina superior derecha de SyncThru™ Web Service.

4. Haga clic en **Conexión**. Aparecerá la ventana **Conexión**.
5. Introduzca el identificador y la contraseña y seleccione un dominio al iniciar la sesión en el dispositivo.
6. Haga clic en **Conexión**.



Si no utiliza el SyncThru™ Web Service durante cinco minutos, se cierra la sesión automáticamente.

7. Haga clic en **Agenda**.
8. Compruebe la dirección que desea editar y pulse **Modificar**. Aparecerá la ventana **Modificar**.
9. Modifique la información de las direcciones.
10. Haga clic en **Aplicar**.



Pulse **Deshacer** para eliminar la información que haya introducido. Si pulsa **Cancelar**, se cierra la ventana **Modificar**.

Eliminar direcciones en Libreta de direcciones individual

1. Encienda el equipo conectado en red y abra el navegador web.
2. Introduzca la dirección IP de su dispositivo como dirección URL en el explorador.

   (Por ejemplo: http://123.123.123.123).

3. Pulse **Enter** o haga clic en **Ir** para acceder a SyncThru™ Web Service.

Si es necesario, podrá cambiar el idioma en la esquina superior derecha de SyncThru™ Web Service.

4. Haga clic en **Conexión**. Aparecerá la ventana **Conexión**.
5. Introduzca el identificador y la contraseña y seleccione un dominio al iniciar la sesión en el dispositivo.
6. Haga clic en **Conexión**.


Si no utiliza el SyncThru™ Web Service durante cinco minutos, se cierra la sesión automáticamente.

7. Haga clic en **Agenda**.
8. Compruebe la dirección que desea eliminar y haga clic en **Eliminar**.
   Si marca la casilla de selección de la cabecera de columna, se marcarán todas las direcciones.
   Haga clic en **Aceptar** cuando aparezca la ventana de confirmación.

Buscar direcciones en Libreta de direcciones individual

1. Encienda el equipo conectado en red y abra el navegador web.
2. Introduzca la dirección IP de su dispositivo como dirección URL en el explorador.
   (Por ejemplo: http://123.123.123.123).
3. Pulse **Enter** o haga clic en **Ir** para acceder a SyncThru™ Web Service.


Si es necesario, podrá cambiar el idioma en la esquina superior derecha de SyncThru™ Web Service.

4. Haga clic en **Conexión**. Aparecerá la ventana **Conexión**.
5. Introduzca el identificador y la contraseña y seleccione un dominio al iniciar la sesión en el dispositivo.
6. Haga clic en **Conexión**.


Si no utiliza el SyncThru™ Web Service durante cinco minutos, se cierra la sesión automáticamente.

7. Haga clic en **Agenda**.


Puede cambiar la disposición haciendo clic en cada cabecera de columna. Por ejemplo, si hace clic en **Núm. de velocidad**, puede ver las direcciones en el orden del número de marcación rápida. Si vuelve a hacer clic en **Núm. de velocidad**, podrá verlo en el orden inverso.

8. Introduzca el nombre que desea buscar en el área de escritura de búsqueda.


Puede encontrar direcciones en una categoría como **Numero fax**, **Correo elec.**, **SMB**, etc.
Por ejemplo, si desea encontrar el número de fax, haga clic en la lista desplegable situada al lado de y seleccione **Número de fax**.

9. Haga clic en . Seguidamente, aparecen los resultados de la búsqueda.


Puede ver las direcciones en una categoría como **Numero fax**, **Correo elec.**, **SMB**, etc.
Por ejemplo, si desea encontrar las direcciones que incluyen el número de fax, haga clic en la lista desplegable situada al lado de **LDAP** y seleccione **Numero fax**.

Importación de la Libreta de direcciones individual

Puede importar un archivo de la agenda desde un servidor o equipo. El archivo debería tener la extensión de archivo 'csv'. También puede importar direcciones desde un servidor LDAP. Antes de importar las direcciones al dispositivo, el administrador del servidor LDAP debería almacenar las direcciones.

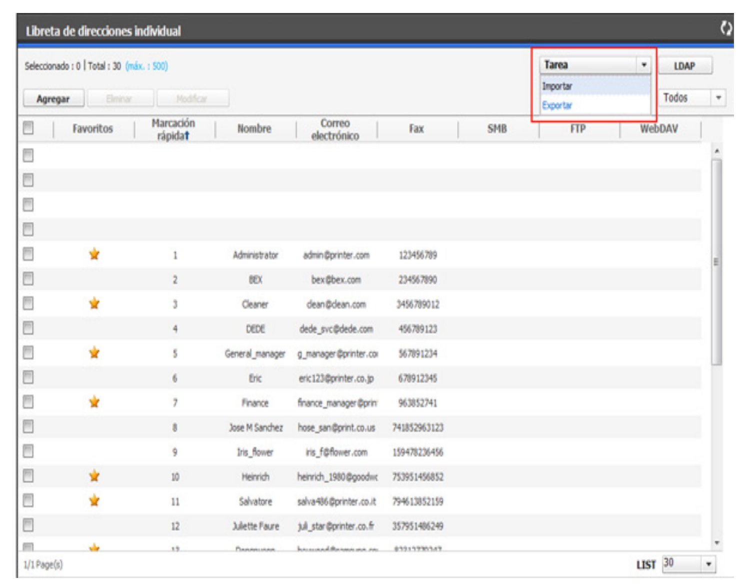
1. Encienda el equipo conectado en red y abra el navegador web.
2. Introduzca la dirección IP de su dispositivo como dirección URL en el explorador.
   (Por ejemplo: http://123.123.123.123).
3. Pulse **Enter** o haga clic en **Ir** para acceder a SyncThru™ Web Service.


Si es necesario, podrá cambiar el idioma en la esquina superior derecha de SyncThru™ Web Service.

4. Haga clic en **Conexión**. Aparecerá la ventana **Conexión**.
5. Introduzca el identificador y la contraseña y seleccione un dominio al iniciar la sesión en el dispositivo.
6. Haga clic en **Conexión**.


Si no utiliza el SyncThru™ Web Service durante cinco minutos, se cierra la sesión automáticamente.

7. Haga clic en **Agenda**.
8. Seleccione **Importar**. Aparecerá la ventana **Importar**.



9. Seleccione **URL** o **Escritorio** e introduzca la dirección o el nombre de carpeta donde está almacenado el archivo.
10. Haga clic en **Aceptar**.

Exportación de Libreta de direcciones individual

Puede exportar un archivo de la agenda a su equipo como copia de seguridad del archivo o a otros dispositivos de Samsung.

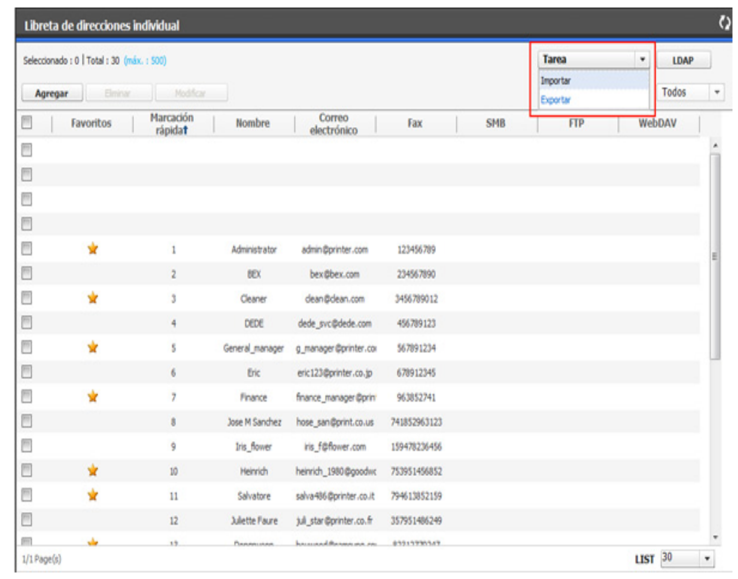
1. Encienda el equipo conectado en red y abra el navegador web.
2. Introduzca la dirección IP de su dispositivo como dirección URL en el explorador.
   (Por ejemplo: http://123.123.123.123).
3. Pulse **Enter** o haga clic en **Ir** para acceder a SyncThru™ Web Service.

Si es necesario, podrá cambiar el idioma en la esquina superior derecha de SyncThru™ Web Service.

4. Haga clic en **Conexión**. Aparecerá la ventana **Conexión**.
5. Introduzca el identificador y la contraseña y seleccione un dominio al iniciar la sesión en el dispositivo.
6. Haga clic en **Conexión**.

Si no utiliza el SyncThru™ Web Service durante cinco minutos, se cierra la sesión automáticamente.

7. Haga clic en **Agenda**.
8. Seleccione **Exportar**. Aparecerá la ventana **Exportar**.



9. Haga clic en **Exportar**. Entonces se guardará el archivo de la agenda en el ordenador.

Agrupación de direcciones en Libreta de direcciones de grupos

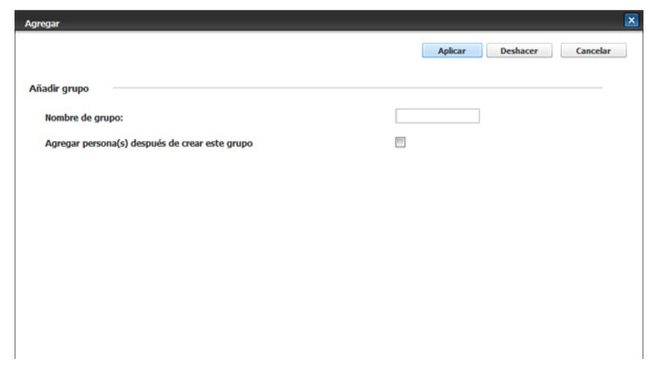
1. Encienda el equipo conectado en red y abra el navegador web.
2. Introduzca la dirección IP de su dispositivo como dirección URL en el explorador.
   (Por ejemplo: http://123.123.123.123).
3. Pulse **Enter** o haga clic en **Ir** para acceder a SyncThru™ Web Service.

Si es necesario, podrá cambiar el idioma en la esquina superior derecha de SyncThru™ Web Service.

4. Haga clic en **Conexión**. Aparecerá la ventana **Conexión**.
5. Introduzca el identificador y la contraseña y seleccione un dominio al iniciar la sesión en el dispositivo.
6. Haga clic en **Conexión**.

Si no utiliza el SyncThru™ Web Service durante cinco minutos, se cierra la sesión automáticamente.

7. Haga clic en **Agenda**.
8. Haga clic en **Grupos**.
9. Haga clic en **Añadir grupo**. Aparecerá la ventana **Agregar**.

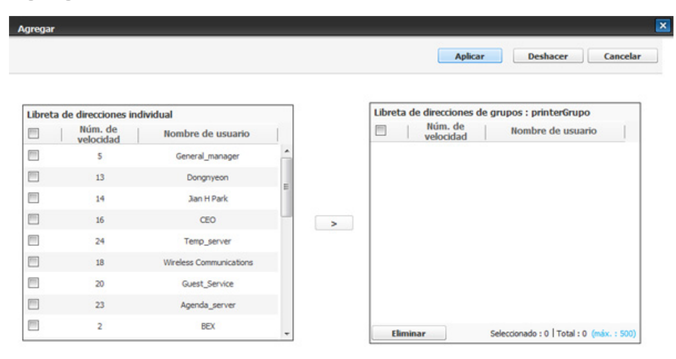


10. Escriba el nombre del grupo que va a agregar en **Nombre de grupo**.
11. Seleccione **Agregar persona(s) después de crear este grupo**.



Si no desea añadir direcciones individuales al grupo de la agenda que ha creado, omita este paso. Puede añadir direcciones individuales la próxima vez pulsando **Detalles del grupo**.

12. Haga clic en **Aplicar**. Seguidamente, aparecerá la ventana **Agregar**.



13. Compruebe las direcciones que desea añadir a la **Libreta de direcciones de grupo** en **Libreta de direcciones individual**.
14. Haga clic en la flecha del medio. Las direcciones seleccionadas se añaden a **Libreta de direcciones de grupo**.
15. Haga clic en **Aplicar**.

Editar direcciones de grupo en Libreta de direcciones de grupos

1. Encienda el equipo conectado en red y abra el navegador web.
2. Introduzca la dirección IP de su dispositivo como dirección URL en el explorador.
   (Por ejemplo: http://123.123.123.123).
3. Pulse **Enter** o haga clic en **Ir** para acceder a SyncThru™ Web Service.



Si es necesario, podrá cambiar el idioma en la esquina superior derecha de SyncThru™ Web Service.

4. Haga clic en **Conexión**. Aparecerá la ventana **Conexión**.
5. Introduzca el identificador y la contraseña y seleccione un dominio al iniciar la sesión en el dispositivo.
6. Haga clic en **Conexión**.

Si no utiliza el SyncThru™ Web Service durante cinco minutos, se cierra la sesión automáticamente.

7. Haga clic en **Agenda**.
8. Haga clic en **Grupos**.
9. Compruebe la dirección del grupo que desea editar y pulse **Editar grupo**. Aparecerá la ventana **Modificar**.
10. Modifique la información de las direcciones de grupo.
11. Haga clic en **Aplicar**.

Pulse **Deshacer** para eliminar la información que haya introducido. Si pulsa **Cancelar**, se cierra la ventana **Modificar**.

Suprimir direcciones de grupo en Libreta de direcciones de grupos

1. Encienda el equipo conectado en red y abra el navegador web.
2. Introduzca la dirección IP de su dispositivo como dirección URL en el explorador.
   (Por ejemplo: http://123.123.123.123).
3. Pulse **Enter** o haga clic en **Ir** para acceder a SyncThru™ Web Service.

   Si es necesario, podrá cambiar el idioma en la esquina superior derecha de SyncThru™ Web Service.

4. Haga clic en **Conexión**. Aparecerá la ventana **Conexión**.
5. Introduzca el identificador y la contraseña y seleccione un dominio al iniciar la sesión en el dispositivo.
6. Haga clic en **Conexión**.

   Si no utiliza el SyncThru™ Web Service durante cinco minutos, se cierra la sesión automáticamente.

7. Haga clic en **Agenda**.
8. Haga clic en **Grupos**.
9. Marque las direcciones de grupo que desee eliminar.
10. Haga clic en **Eliminar grupo**.
    Haga clic en **Aceptar** cuando aparezca la ventana de confirmación.

Comprobar direcciones de grupo

Puede ver la información de las direcciones de grupo. También puede agregar o eliminar direcciones individuales en la ventana **Detalles del grupo**.

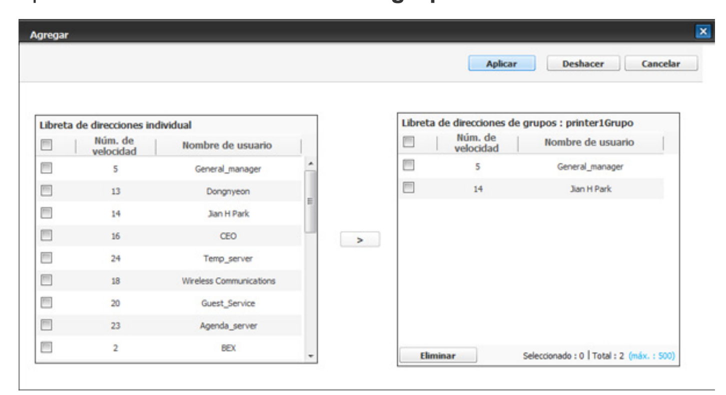
1. Encienda el equipo conectado en red y abra el navegador web.
2. Introduzca la dirección IP de su dispositivo como dirección URL en el explorador.
   (Por ejemplo: http://123.123.123.123).
3. Pulse **Enter** o haga clic en **Ir** para acceder a SyncThru™ Web Service.

   Si es necesario, podrá cambiar el idioma en la esquina superior derecha de SyncThru™ Web Service.

4. Haga clic en **Conexión**. Aparecerá la ventana **Conexión**.
5. Introduzca el identificador y la contraseña y seleccione un dominio al iniciar la sesión en el dispositivo.
6. Haga clic en **Conexión**.

   Si no utiliza el SyncThru™ Web Service durante cinco minutos, se cierra la sesión automáticamente.

7. Haga clic en **Agenda**.
8. Haga clic en **Grupos**.
9. Pulse la dirección de grupo que desea eliminar. Pulse **Detalles del grupo**.
   Aparecerá la ventana **Detalles del grupo**.





- Puede añadir direcciones individuales directamente. Compruebe las direcciones que desea añadir a la **Libreta de direcciones de grupo** en **Libreta de direcciones individual**.
- Puede eliminar las direcciones individuales directamente. Compruebe las direcciones que desea eliminar y pulse **Eliminar** en **Agenda Telefónica de grupos**.

Imprimiendo

Este capítulo explica las tareas de impresión más comunes.

Este capítulo incluye lo siguiente:

- Requisitos del sistema
- Introducción de programas de software útiles
- Características del controlador de la impresora
- Impresión básica
- Abrir las preferencias de impresión
- Uso de la Ayuda
- Configuración de las Opciones del dispositivo
- Uso de funciones especiales de impresión
- Uso de Direct Printing Utility
- Modificación de la configuración predeterminada de impresión
- Configuración del dispositivo actual como dispositivo predeterminado
- Impresión a un archivo (PRN)
- Impresión en Macintosh
- Impresión en Linux
- Impresión en UNIX



Los procedimientos que se explican en capítulo basan en Windows XP.

Requisitos del sistema

Antes de comenzar, asegúrese de que el sistema cumpla con los siguientes requisitos:

Windows

El dispositivo admite los siguientes sistemas operativos Windows.

SISTEMA OPERATIVO	Requisitos (recomendados)		
	CPU	RAM	Espacio libre en la unidad de disco duro
Windows 2000	Pentium II 400 MHz (Pentium III 933 MHz)	64 MB (128 MB)	600 MB
Windows XP	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB
Windows Server 2003	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	de 1,25 GB a 2 GB
Windows Server 2008	Pentium IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2 GB)	10 GB
Windows Vista	Pentium IV a 3 GHz	512 MB (1 GB)	15 GB
Windows 7	Procesador Pentium IV a 1 GHz o superior, de 32 o 64 bits	1 GB (2 GB)	16 GB
	• Compatibilidad con gráficos DirectX 9 con 128 MB de memoria (para habilitar el tema Aero). • Unidad de lectura/grabación de DVD		
Windows Server 2008 R2	Procesadores Pentium IV a 1 GHz (x86) o a 1,4 GHz (x64) (2 GHz o superior)	512 MB (2 GB)	10 GB



- Internet Explorer 6.0 o posterior es el requisito mínimo para todos los sistemas operativos Windows.
- Podrán instalar el software los usuarios con derechos de administrador.
- El **Servicio de terminal de Windows** es compatible con este dispositivo.

Mac OS

SISTEMA OPERATIVO	Requisitos (recomendados)		
	CPU	RAM	Espacio libre en la unidad de disco duro
Mac OS X 10.5	• Procesadores Intel • Power PC G4/ G5 a 867 MHz o superior	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	• Procesadores Intel	1 GB (2 GB)	1 GB

Linux

Elemento	Requisitos
Sistema operativo	RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64 bits) Fedora Core 2 ~ 10 (32/64 bits) SuSE Linux 9.1 (32 bits) OpenSuSE 9.2, 9.3, 10.0, 10.1, 10.2, 10.3, 11.0 y 11.1 (32/64 bits) Mandrake 10.0 y 10.1 (32/64 bits) Mandriva 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009 (32/64 bits) Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04, 7.10, 8.04 y 8.10 (32/64 bits) SuSE Linux Enterprise Desktop 9, 10 (32/64 bits) Debian 3.1, 4.0 y 5.0 (32/64 bits)
CPU	Pentium IV 2.4GHz (IntelCore2)

Elemento	Requisitos
RAM	512 MB (1 GB)
Espacio libre en la unidad de disco duro	1 GB (2 GB)



- También es necesario crear una partición de intercambio de 300 MB o más para trabajar con imágenes escaneadas grandes.
- El controlador del escáner para Linux admite la resolución óptica al máximo.

UNIX

Elemento	Requisitos
Sistema operativo	Sun Solaris 8, 9, 10 (x86, SPARC) IBM AIX 5.x HP-UX 11i (PA-RISC, Itanium)
Espacio libre en la unidad de disco duro	Hasta 100 MB

Introducción de programas de software útiles

Samsung Anyweb Print

Esta herramienta le ayuda a realizar capturas de pantalla, previsualizar, modificar e imprimir la pantalla de Windows Internet Explorer de una manera más sencilla que cuando utiliza el programa corriente. Haga clic en **Inicio** > **Todos los programas** > **Samsung Printers** > **Samsung AnyWeb Print** > **Descargue la última versión** para enlazar con el sitio web donde la herramienta está disponible para descargarla. Esta herramienta solamente está disponible para sistemas operativos Windows.

Características del controlador de la impresora

Los controladores de la impresora admiten las siguientes funciones estándar:

- Selección de orientación, tamaño, origen y tipo de papel
- Cantidad de copias

También puede utilizar diversas funciones especiales de impresión. La tabla siguiente muestra una descripción general de las funciones compatibles con los controladores de la impresora.



Es posible que algunos modelos o sistemas operativos no admitan algunas de las funciones de la tabla siguiente.

Controlador de impresora PCL

Función	Windows
Opción de calidad de la impresora	●
Impresión de pósters	●
Varias páginas por cara	●
Impresión de folletos	●
Ajustar a página	●
Impresión reducida o ampliada	●
Fuente diferente para la primera página	●
Opciones de página de cubierta	●
Opción de separador de transparencias	●
Compresión de trama	●
Opciones de acabado	●
Opciones de salida	●
Marca de agua	●
Superposición	●
Impresión a doble cara (dúplex)	●

(●: Compatible, En blanco: no admitido)

Controlador de impresora XPS



- El controlador de impresora XPS se puede instalar únicamente en el SO Windows Vista o superior.
- Puede instalar el controlador de impresora XPS introduciendo el CD de software en la unidad de CD-ROM de su equipo. Cuando aparezca la ventana de instalación, seleccione **Instalación avanzada** > **Personalizar instalación**. Puede seleccionar el controlador de impresora XPS en la ventana **Seleccione software y utilidades para instalar**.

Función	Windows
Opción de calidad de la impresora	●
Impresión de pósters	●
Varias páginas por cara	●
Impresión de folletos	●
Ajustar a página	●
Impresión reducida o ampliada	●
Fuente diferente para la primera página	●
Opciones de página de cubierta	●
Opción de separador de transparencias	●
Compresión de trama	
Opciones de acabado	●
Opciones de salida	●
Marca de agua	●
Superposición	
Impresión a doble cara (dúplex)	●

(●: Compatible, En blanco: no admitido)

Controlador de impresora PostScript

Función	Windows	Macintosh	Linux	Unix
Opción de calidad de la impresora	●	●	●	●
Impresión de pósters	●			
Varias páginas por cara	●	●	● (2, 4)	● (2, 4)
Impresión de folletos	●	●	●	●
Ajustar a página	●	●	●	●
Impresión reducida o ampliada	●	●		
Opciones de página de cubierta	●	●	●	●
Opción de separador de transparencias	●	●	●	●
Compresión de trama				
Opciones de acabado	●	●	●	●
Opciones de salida	●	●	●	●
Marca de agua	●			
Impresión a doble cara (dúplex)	●	●	●	●

(●: Compatible, En blanco: no admitido)

Impresión básica

La impresora permite imprimir desde varias aplicaciones de Windows, Macintosh o Linux. Los procedimientos de impresión pueden variar según la aplicación utilizada.



- La ventana **Preferencias de impresión** que aparece en este Manual del usuario puede variar según el dispositivo en uso. Sin embargo, la composición de la ventana de **Preferencias de impresión** es similar. Compruebe que el sistema operativo sea compatible con su impresora. Consulte la sección Compatibilidad con sistemas operativos en Especificaciones de la impresora (consulte “Requisitos del sistema” en la página 132).
- Si selecciona una opción en **Preferencias de impresión**, es posible que vea una marca de advertencia, , o . Un signo de exclamación ( ) quiere decir que puede seleccionar esa opción determinada, aunque no sea la más recomendable, mientras que el signo () implica que no puede seleccionar esa opción debido al entorno o a la configuración del equipo.

A continuación, se describen los pasos generales que es preciso efectuar para imprimir en diferentes aplicaciones de Windows.

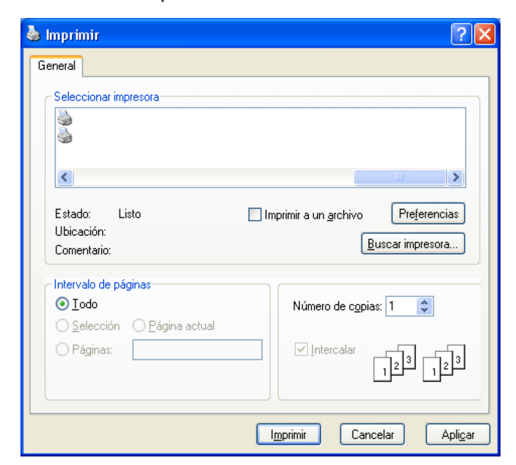


Impresión básica en Macintosh (consulte “Impresión en Macintosh” en la página 150).

Impresión básica en Linux (consulte “Impresión en Linux” en la página 155).

La ventana **Preferencias de impresión** siguiente es para el Bloc de notas de Windows XP. Su ventana **Preferencias de impresión** puede ser diferente, en función del sistema operativo o la aplicación que utilice.

1. Abra el documento que desee imprimir.
2. Seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**. Aparecerá la ventana **Imprimir**.
3. Seleccione el dispositivo de la lista **Seleccionar impresora**.



La configuración básica de impresión incluye el número de copias y el intervalo de impresión que se ha seleccionado en la ventana **Imprimir**.



Para obtener el máximo rendimiento de las funciones de impresión que ofrece el controlador de su impresora, haga clic en **Propiedades** o **Preferencias** en la ventana **Imprimir** de la aplicación para cambiar la configuración de impresión (consulte “Abrir las preferencias de impresión” en la página 135).

4. Para iniciar el trabajo de impresión, haga clic en **OK** o en **Imprimir** en la ventana **Imprimir**.



- Se recomienda utilizar el controlador PostScript para obtener la mejora calidad de imagen de impresión desde aplicaciones basadas en PostScript, como Acrobat Reader®, Adobe Illustrator®, Adobe Photoshop®, etc.
- Si utiliza Windows Internet Explorer, el programa Samsung AnyWeb Print le ahorrará tiempo para las imágenes de captura de pantalla o para la impresión de las imágenes. Haga clic en **Inicio** > **Todos los programas** > **Samsung Printers** > **Samsung AnyWeb Print** > **Descargue la última versión** para enlazar con el sitio web donde la herramienta está disponible para descargarla.

Cancelación de un trabajo de impresión

Si el trabajo de impresión está esperando en una cola de impresión, puede cancelarlo de la siguiente manera:

1. Haga clic en el menú **Inicio** de Windows.
2. En Windows 2000, seleccione **Configuración** > **Impresoras**.
   - En Windows XP/2003, seleccione **Impresoras y faxes**.
   - En Windows 2008/Vista, seleccione **Panel de control** > **Hardware y sonido** > **Impresoras**.
   - En Windows 7, seleccione **Panel de control** > **Hardware y sonido** > **Dispositivos e impresoras**.
   - En Windows Server 2008 R2, seleccione **Panel de control** > **Hardware** > **Dispositivos e impresoras**.
3. En Windows 2000, XP, 2003, 2008 y Vista, haga doble clic en el dispositivo.

   En Windows 7 y Windows Server 2008 R2, haga doble clic en el icono de la impresora > menús de contexto > **Ver lo que se está imprimiendo**.



Si la opción **Ver lo que se está imprimiendo** tiene la marca ►, puede seleccionar otros controladores de impresora conectados a la impresora seleccionada.

4. En el menú **Documento**, elija **Cancelar**.



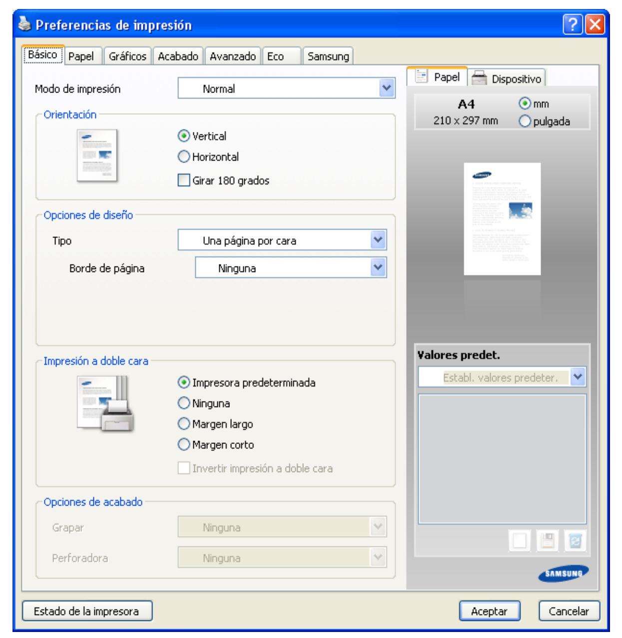
También puede acceder a esta ventana si hace doble clic en el icono del dispositivo ( ) en la barra de tareas de Windows.

También puede cancelar el trabajo actual pulsando **Parar** en el panel de control.

Abrir las preferencias de impresión

Puede previsualizar los ajustes que seleccione en la parte superior de la ventana **Preferencias de impresión**.

1. Abra el documento que desee imprimir.
2. Seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**. Aparecerá la ventana **Imprimir**.
3. Seleccione el controlador de la impresora de la lista **Seleccionar impresora**.
4. Haga clic en **Propiedades** o en **Preferencias**.

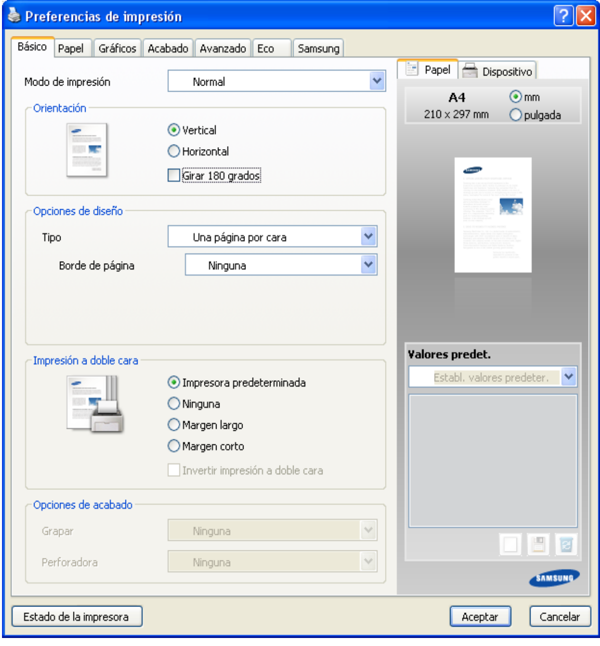




Puede comprobar el estado actual del dispositivo con el botón **Estado de la impresora**. Cuando pulse el botón **Estado de la impresora**, se abre el programa Smart Panel. El programa Smart Panel muestra el estado actual del dispositivo (consulte “Uso de Samsung Printer Status” en la página 178).

Modo de impresión

Esta opción le permite elegir cómo desea imprimir o guardar el archivo de impresión utilizando el disco duro del dispositivo. El **Modo de impresión** predeterminado es **Normal**, que sirve para imprimir sin guardar el archivo de impresión en el disco duro. También puede utilizar esta opción en otras fichas.

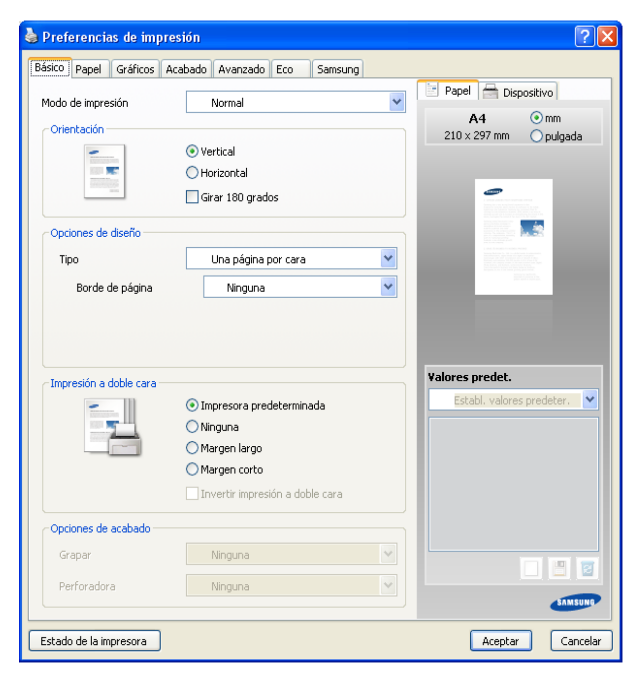


- **Normal:** este modo imprime sin almacenar el documento.
- **Prueba:** este modo es útil para imprimir más de una copia. Puede imprimir una copia de comprobación de la calidad e imprimir el resto de copias de la lista de **Trabajo actual** después de introducir el **Estado de tarea** (consulte "Botón Estado de tarea" en la página 30). Puede encontrar el trabajo de impresión en la lista y seleccionarlo y pulsar el botón **Liberar**. Se imprimirán el resto de copias.
  - **Nombre del trabajo:** esta opción se utiliza cuando necesita encontrar un fichero almacenado mediante el panel de control.
  - **ID de usuario:** esta opción se utiliza cuando necesita encontrar un fichero almacenado mediante el panel de control. El nombre de usuario aparece automáticamente como el nombre de usuario que utilizar para iniciar la sesión en Windows.
- **Confidencial:** este modo se utiliza para imprimir documentos confidenciales. Debe introducir una contraseña para imprimir (consulte "Trab. protegido" en la página 31).
  - **Nombre del trabajo:** esta opción se utiliza cuando necesita encontrar un fichero almacenado mediante el panel de control.
  - **ID de usuario:** esta opción se utiliza cuando necesita encontrar un fichero almacenado mediante el panel de control. El nombre de usuario aparece automáticamente como el nombre de usuario que utilizar para iniciar la sesión en Windows.
  - **Introducir contraseña:** introduzca una contraseña que desee utilizar. esta opción se utiliza para cargar un fichero almacenado mediante el panel de control.
  - **Confirmar contraseña:** introduzca de nuevo la contraseña para confirmarla.
- **Guardar:** este modo se utiliza solo para almacenar documentos en la unidad de disco duro. Si es necesario, puede cargar e imprimir los documentos almacenados. Puede encontrar el archivo almacenado en el **Buzon** (consulte "Buzón de documentos" en la página 161). Primero, seleccione un buzón de documentos en **Guardar ubicación** y, seguidamente, establecer las **Opciones**.
  - **Nombre del trabajo:** esta opción se utiliza cuando necesita encontrar un fichero almacenado mediante el panel de control.
  - **ID de usuario:** esta opción se utiliza cuando necesita encontrar un fichero almacenado mediante el panel de control. El nombre de usuario aparece automáticamente como el nombre de usuario que utilizar para iniciar la sesión en Windows.
  - **Introducir contraseña:** si la **Propiedad** del buzón de documentos que seleccione es **Seguro**, debe introducir la contraseña del buzón de documentos. Esta opción se utiliza para cargar un fichero almacenado mediante el panel de control.
  - **Confirmar contraseña:** introduzca de nuevo la contraseña para confirmarla.
- **Guardar e imprimir:** este modo se utiliza solo al imprimir y almacenar documentos a la vez. Si es necesario, puede cargar e imprimir los documentos almacenados. Puede encontrar el archivo almacenado en el **Buzon** (consulte "Buzón de documentos" en la página 161). Primero, seleccione un buzón de documentos en **Guardar ubicación** y, seguidamente, establecer las **Opciones**.
  - **Nombre del trabajo:** esta opción se utiliza cuando necesita encontrar un fichero almacenado mediante el panel de control.
  - **ID de usuario:** esta opción se utiliza cuando necesita encontrar un fichero almacenado mediante el panel de control. El nombre de usuario aparece automáticamente como el nombre de usuario que utilizar para iniciar la sesión en Windows.
  - **Introducir contraseña:** si la **Propiedad** del buzón de documentos que seleccione es **Seguro**, debe introducir la contraseña del buzón de documentos. Esta opción se utiliza para cargar un fichero almacenado mediante el panel de control.
  - **Confirmar contraseña:** introduzca de nuevo la contraseña para confirmarla.
- **Programación de impresión:** utilice esta opción para introducir una hora concreta para imprimir el trabajo. Es útil para imprimir grandes cantidades de datos o si desea que todos los trabajos se impriman a la misma hora.
  - **Imprimir a las:** seleccione la fecha y la hora en que desea imprimir.
  - **Nombre del trabajo:** esta opción se utiliza cuando necesita encontrar un fichero almacenado mediante el panel de control.
  - **ID de usuario:** esta opción se utiliza cuando necesita encontrar un fichero almacenado mediante el panel de control. El nombre de usuario aparece automáticamente como el nombre de usuario que utilizar para iniciar la sesión en Windows.

Ficha Básico

Utilice la ficha **Básico** para determinar cómo quedará el documento impreso en la página.

Haga clic en la ficha **Básico** para ver las opciones que aparecen a continuación.



Orientación

Esta opción permite seleccionar la dirección en la que desea imprimir los datos en la página.

- **Vertical:** imprime los datos en la página con orientación vertical, tipo Letter.
- **Horizontal:** imprime los datos en la página con orientación horizontal, como una hoja de cálculo.
- **Girar 180 grados:** permite girar la página 180 grados.
- **Imagen reflejada:** esta opción le permite invertir el documento original como un espejo. *Esta opción sólo está disponible cuando se utiliza el controlador de impresora PS.*

Opciones de diseño

Esta opción permite seleccionar diversos modos para el diseño del documento.

- **Una página por cara:** es una opción de diseño básico. Esta opción permite imprimir una página en una cara del papel.
- **Varias páginas por cara:** esta opción permite imprimir diversas páginas en una cara del papel (consulte “Imprimiendo de varias páginas en una sola hoja” en la página 145).
- **Impresión de pósteres:** esta opción permite imprimir el documento en tamaño póster. Imprime el documento en diversas páginas. Pegue las páginas impresas para obtener un documento de tamaño póster (consulte “Impresión de pósters” en la página 145).
- **Impresión de folletos:** esta opción permite imprimir el documento en ambas caras del papel para hacer un folleto (consulte “Impresión de catálogos” en la página 145).
- **Borde de página:** esta opción le permite imprimir el documento en el que está el borde. Esta opción no está disponible para **Impresión de pósteres** y **Impresión de folletos**.

Impresión a doble cara

Esta opción permite imprimir en las dos caras del papel (consulte “Impresión a ambas caras del papel” en la página 146).

Opciones de acabado

Esta opción permite especificar el número de grapas u orificios de perforación.



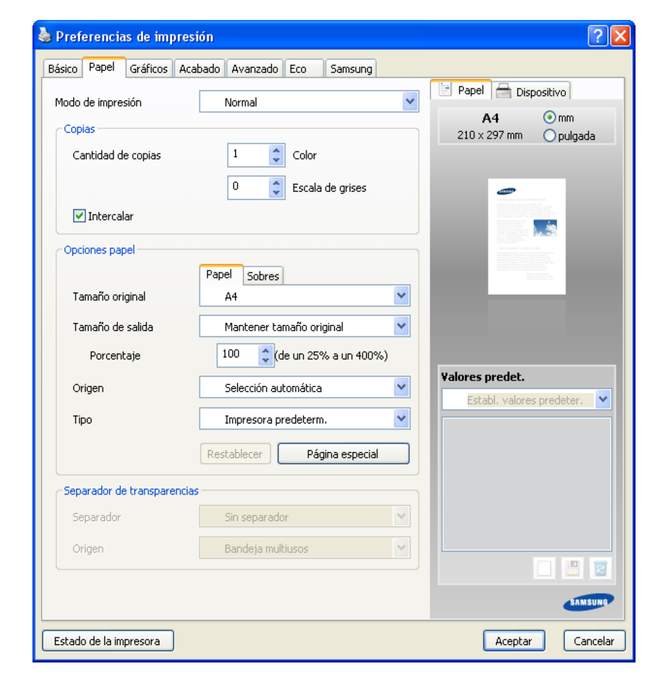
- La opción **Grapar** sólo está disponible *si está instalada una unidad de acabado estándar o de folletos opcional*.
- La opción **Perforadora** sólo está disponible *si está instalado el kit de perforación opcional en la unidad de acabado estándar o de folletos opcional*.

- **Grapar:** selecciona el número de grapas entre **1 grapa** y **2 grapa**.
- **Perforadora:** selecciona el número de orificios de perforación entre **2 agujeros** y **3 agujeros**. En función del kit de perforación, aparecerá **4 agujeros** en vez de **3 agujeros**.

Ficha Papel

Utilice las opciones de la ficha **Papel** para establecer las especificaciones básicas de gestión de papel.

Haga clic en la ficha **Papel** para ver las opciones que aparecen a continuación.



Copias

Esta opción permite elegir el número de copias que se imprimirán en **Color** o **Escala de grises**. La cantidad de copias puede oscilar entre 1 y 9999.

- **Intercalar:** si marca esta opción, se imprimen las copias en juegos para que coincidan con la secuencia de los originales.



Opciones papel

Esta opción permite seleccionar la bandeja de papel que desea utilizar.



Cuando imprima en un sobre, seleccione la ficha **Sobres** para ajustar las opciones.

- **Tamaño original:** esta opción permite seleccionar el tamaño de papel real de los originales.
- **Tamaño de salida:** esta opción permite ampliar o reducir el trabajo de impresión al tamaño del papel seleccionado, independientemente del tamaño del documento original (consulte “Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado” en la página 146).
    - **Porcentaje:** esta opción permite cambiar el tamaño del contenido de una página para que aparezca más grande o más pequeño en la página impresa, si introduce la proporción que desea. También puede hacer clic en las flechas arriba/abajo para seleccionar el ajuste de escala (consulte “Cambiar el tamaño del documento original” en la página 146).
- **Origen:** asegúrese de que se ha configurado **Origen** en la bandeja de papel correspondiente. Utilice la **Bandeja multiusos** para imprimir en materiales especiales, como sobres y transparencias.
- **Tipo:** esta opción permite seleccionar el tipo del papel que se va a cargar en la bandeja. Esta opción aparece en la lista para que pueda seleccionarla. De este modo, conseguirá la mejor calidad de impresión. Si no lo hace, puede que no consiga la calidad de impresión deseada.
    - **Papel normal:** papel normal de 71 a 90 g/m^2.
    - **Grueso:** papel grueso de 91 a 105 g/m^2.
    - **Pesado:** papel grueso de 106 a 175 g/m^2.
    - **Peso extra pesado 1:** papel grueso de 176 a 216 g/m^2.
    - **Peso extra pesado 2:** papel grueso de 217 a 253 g/m^2.
    - **Fino:** papel fino de 60 a 70 g/m^2.
    - **Bond:** papel de 105 a 120 g/m^2.
    - **Color:** papel de color de 75 a 90 g/m^2.
    - **Etiquetas:** etiquetas de 120 a 150 g/m^2.
    - **Transparencia:** papel de transparencias de 138 a 146 g/m^2.
    - **Sobres:** sobres de 75 a 90 g/m^2.
    - **Preimpreso:** papel preimpreso de 75 a 90 g/m^2.
    - **Algodón:** papel de algodón de 75 a 90 g/m^2 como Gilbert 25% y Gilbert 100%.
    - **Reciclado:** papel reciclado de 60 a 90 g/m^2.
    - **Papel archivo:** papel de 70 a 90 g/m^2. Si necesita guardar la impresión durante mucho tiempo, como en el caso de los archivos, seleccione esta opción.
    - **Encabezado:** papel con membrete de 90 a 163 g/m^2.
    - **Perforado:** papel perforado de 90 a 163 g/m^2.
    - **Tarjetas delgado:** tarjetas de 105 a 163 g/m^2.
    - **Tarjetas grueso:** tarjetas de 170 a 216 g/m^2.
    - **Satinado fino:** papel grueso satinado de 106 a 169 g/m^2.
    - **Satinado grueso:** papel grueso satinado de 170 a 253 g/m^2.
- **Página especial:** esta opción permite hacer páginas especiales, por ejemplo portadas. Puede agregar, eliminar o actualizar la configuración de página especial a la lista. Esta opción sólo está disponible cuando se utiliza el controlador de impresora PCL.

Separador de transparencias

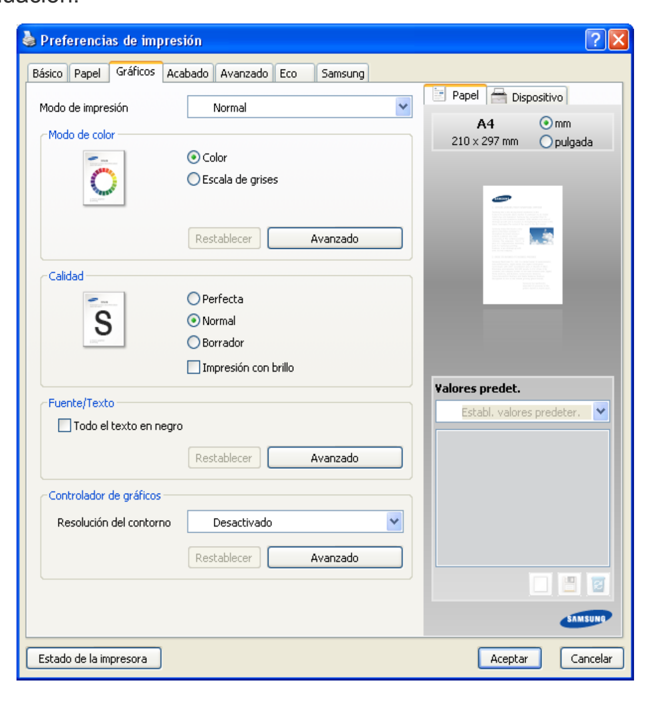
Permite agregar un separador blanco o impreso entre transparencias. Esta opción sólo está disponible cuando seleccione **Transparencia** en **Tipo**.

- **Sin separador:** no coloca hojas separadoras entre las transparencias.
- **Separador impreso:** coloca en las hojas separadoras la misma imagen que se imprimió en la transparencia.
- **Separador blanco:** coloca una hoja en blanco entre las transparencias.
- **Origen:** seleccione una bandeja con papel para utilizar como separador.

Ficha Gráficos

Utilice las opciones de la ficha **Gráficos** para ajustar la calidad de impresión de acuerdo con sus necesidades de impresión específicas.

Haga clic en la ficha **Gráficos** para ver las opciones que aparecen a continuación.



Modo de color

Puede seleccionar opciones de color. Con la opción **Color**, normalmente, se obtiene la mejor calidad de impresión de los documentos en color. Si desea imprimir un documento en color en escala de grises, seleccione **Escala de grises**.

Para ajustar el color de manera manual, haga clic en **Avanzado**. Simplemente basta con deslizar la barra de balance de color en la ficha **Niveles** para ajustar el color. Si lo prefiere puede haga clic en la ficha **Correspondencia** para una corrección proporcionada por el controlador para el procesamiento general de imágenes.



- Si hace clic en **Restablecer**, la configuración de la opción **Niveles** o **Correspondencia** vuelve a la configuración predeterminada.
- Puede cambiar la imagen de la opción **Avanzado**. Haga clic en el botón **Importar imagen** y seleccione la imagen que desee.

- **Niveles:** puede ajustar el aspecto de las imágenes cambiando las especificaciones de la opción **Niveles de ajuste**.
- **Correspondencia:** puede ajustar el aspecto de las imágenes cambiando las especificaciones de la opción **Equilibrio**. La opción **La Pantalla** permite seleccionar las opciones para convertir una imagen de tono continuo en una imagen binaria imprimible.

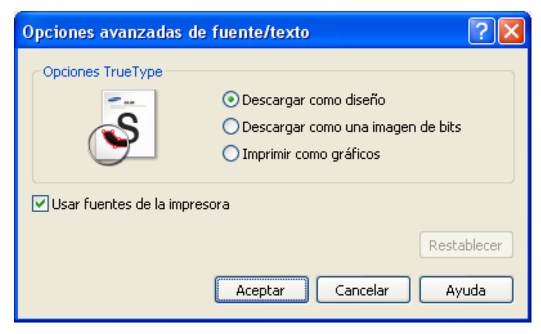
Calidad

cuanto mayor sea la resolución, más nítidos serán los caracteres y los gráficos de la copia impresa. Si selecciona una resolución alta, es posible que la impresora tarde más tiempo en imprimir un documento. Si marca la **Impresión con brillo**, el dispositivo permite imprimir con el efecto de acabado satinado.

Fuente/Texto

Marque **Todo el texto en negro** para imprimir en totalmente en negro, independientemente del color que aparezca en pantalla.

Avanzado



- **Automático:** selecciona automáticamente una opción para el mejor formato. *Esta opción sólo está disponible cuando se utiliza el controlador de impresora PS.*
- **Descargar como diseño:** esta opción permite que el controlador descargue cualquier fuente TrueType usada en el documento que no está almacenada (residente) en la impresora. Si después de imprimir un documento, descubre que las fuentes no se imprimieron correctamente, seleccione **Descargar como una imagen de bits** y vuelva a enviar el trabajo de impresión.
- **Descargar como una imagen de bits:** esta opción permite que el controlador descargue los datos de fuentes como imágenes de mapas de bits. Los documentos que contengan tipos de letra complicados, como coreano o chino u otros, se imprimirán más rápidamente con esta configuración. **Descargar como una imagen de bits** es útil al imprimir desde programas Adobe.
- **Imprimir como gráficos:** esta opción permite que el controlador descargue cualquier fuente como gráficos. Al imprimir documentos con alto contenido gráfico y relativamente pocas fuentes TrueType, el rendimiento de impresión (velocidad) mejora con esta opción seleccionada. *Esta opción sólo está disponible cuando se utiliza el controlador de impresora PCL.*
- **Native TrueType:** si el dispositivo es un dispositivo de tramas TrueType, seleccione esta opción para descargar la fuente TrueType como fuente de salida. *Esta opción sólo está disponible cuando se utiliza el controlador de impresora PS*.
- **Usar fuentes de la impresora:** si marca **Usar fuentes de la impresora**, la impresora utilizará las fuentes guardadas en su memoria (fuentes residentes) para imprimir el documento, en vez de descargar las fuentes utilizadas en el documento. Dado que descargar fuentes requiere tiempo, la selección de esta opción puede acelerar la impresión. Cuando se utiliza la opción **Usar fuentes de la impresora**, la impresora trata de hacer coincidir las fuentes del documento con las fuentes almacenadas en la memoria. Sin embargo, si utiliza fuentes en el documento diferentes a las de la impresora, la impresión diferirá del documento de la pantalla.



Si hace clic en **Restablecer**, la configuración de la opción **Avanzado** vuelve a la configuración predeterminada.

Controlador de gráficos

Resolución del contorno

Esta opción le permite enfatizar los bordes de textos y las líneas finas para mejorar la legibilidad y alinear cada registro de canal de color en el modo de impresión en color.

Avanzado

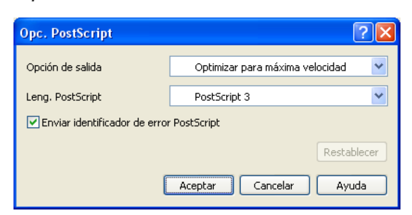
Compresión de trama: esta opción determina el nivel de compresión de las imágenes para transferir datos de un ordenador a una impresora. Si define esta opción en **Máximo**, se acelerará la velocidad de la impresión, aunque la calidad será inferior. *Esta opción sólo está disponible cuando se utiliza el controlador de impresora PCL.*



Si hace clic en **Restablecer**, la configuración de la opción **Avanzado** vuelve a la configuración predeterminada.

Opc. PostScript

Estas opciones sólo están disponibles cuando se utiliza el controlador de impresora PS.



- **Opción de salida:** esta opción permite seleccionar el formato de impresión de los archivos PostScript.
  - **Optimizar para máxima velocidad:** formato general de los archivos PostScript.

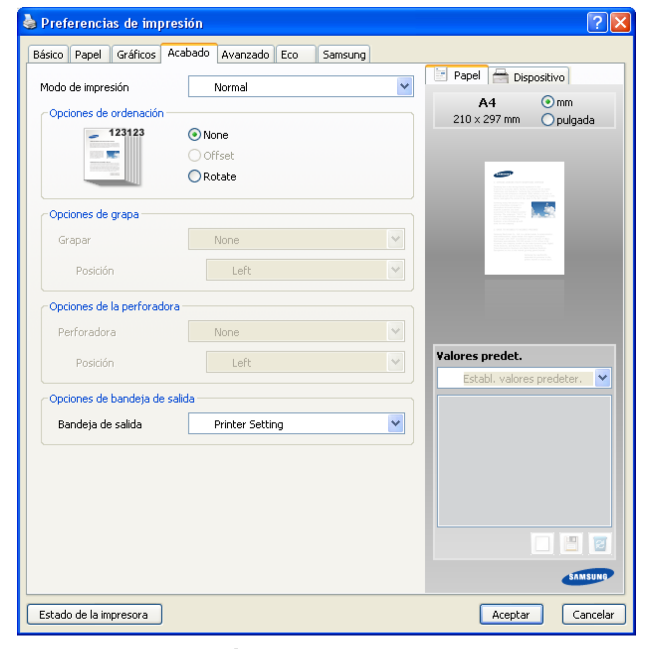
- **Optimizar para portabilidad:** crea un archivo que cumple con las convenciones Adobe Document Structuring Conventions (ADSC). Es un formato útil para usarlo cuando quiera crear un archivo PostScript e imprimirlo en otro dispositivo.
- **PostScript encapsulado (EPS):** crea un archivo como imagen. Es un formato útil para usarlo cuando quiera incluir un archivo como imagen en otro documento que se imprimirá desde otro programa.
- **Formato de archivo:** crea un archivo PostScript que puede utilizar más adelante.

- **Leng. PostScript:** esta opción permite seleccionar el nivel de lenguaje PostScript.
- **Enviar identificador de error PostScript:** si esta opción está marcada, el dispositivo imprime una página de error cuando se produce un error durante la impresión.

Si hace clic en **Restablecer**, la configuración de la opción **Opc. PostScript** vuelve a la configuración predeterminada.

Ficha Acabado

Utilice la ficha **Acabado** para establecer diversas opciones de acabado. Haga clic en la ficha **Acabado** para ver las opciones que aparecen a continuación.



- **Opciones de ordenación:** esta opción permite ordenar las impresiones fácilmente.
  - **Ninguna:** desactiva esta opción.
  - **Desplazamiento:** al imprimir diversas copias, esta opción cambia la posición de salida de cada juego.

    Esta función sólo está disponible si está instalada una unidad de acabado estándar o de folletos opcional.



  - **Girar:** al imprimir diversas copias, se imprime las copias ordenadas en grupos separados.



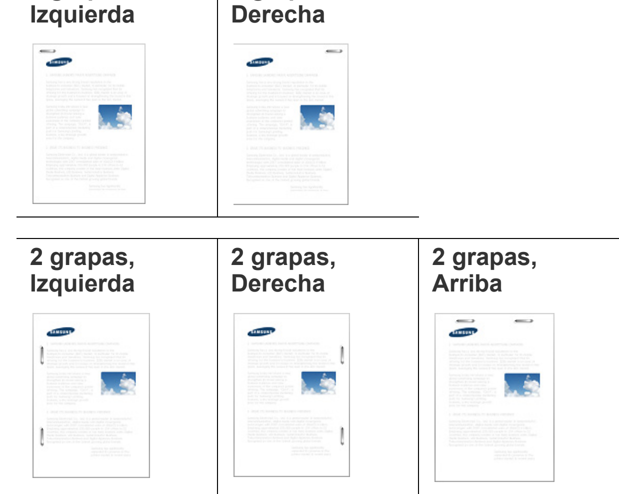
- Esta función sólo está disponible si no está instalada una unidad de acabado estándar o de folletos opcional.
- Esta función solo está disponible para materiales de impresión de tamaño Letter o A4.
- Antes de usar esta función, debe cargar el papel en las bandejas con SEF (Alimentador del borde corto) y LEF (Alimentador del borde largo). Por ejemplo, la dirección de alimentación del papel en la bandeja 1 es SEF, y la dirección de alimentación del papel en la bandeja es LEF.



- **Opciones de grapa:** esta opción permite especificar el número de grapas y la posición. *Esta opción sólo está disponible si está instalada una unidad de acabado estándar o de folletos opcional*.
  - **Grapar:** selecciona el número de grapas entre **1 grapa** y **2 grapa**.
  - **Posición:** selecciona la posición de las grapas entre **Izquierda**, **Derecha** y **Superior**.



Cuando utilice la grapadora y la perforadora a la vez, solo puede configurar la misma posición para las grapas y los orificios de la perforadora.



- **Opciones de la perforadora:** esta opción permite especificar el número de orificios de perforación y la posición. Se perforan orificios en las impresiones para archivarlos. *Esta opción sólo está disponible si está instalado el kit de perforación opcional en la unidad de acabado estándar o de folletos opcional*.
  - **Perforadora:** selecciona el número de orificios de perforación entre **2 agujeros** y **3 agujeros**. En función del kit de perforación, aparecerá **4 agujeros** en vez de **3 agujeros**.

- **Posición:** selecciona la posición de los orificios de perforación entre **Izquierda**, **Derecha** y **Superior**.



Cuando utilice la grapadora y la perforadora a la vez, solo puede configurar la misma posición para las grapas y los orificios de la perforadora



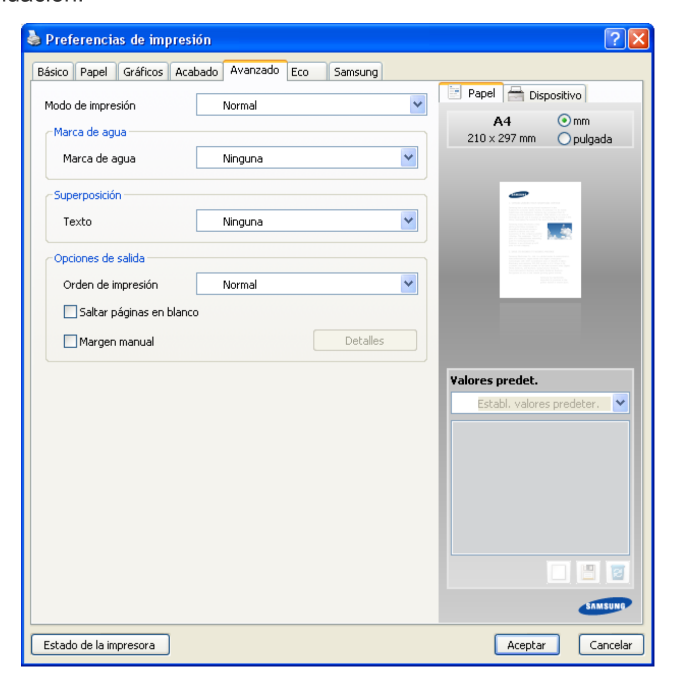
2 agujeros,Izquierda	**2 agujeros,Derecha**	**2 agujeros,Arriba**
3 agujeros,Izquierda	**3 agujeros,Derecha**	

- **Opciones de bandeja de salida:** esta opción permite especificar la bandeja a la que saldrán los documentos impresos “Configurar bandeja” en la página 49..

Ficha Avanzado

Utilice la ficha **Avanzado** para establecer diversas opciones de impresión.

Haga clic en la ficha **Avanzado** para ver las opciones que aparecen a continuación.



Marca de agua

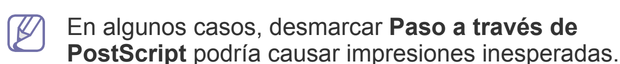
Esta opción permite imprimir texto en un documento existente (consulte “Uso de marcas de agua” en la página 147).

Superposición

Las superposiciones suelen utilizarse como papel con membrete (consulte “Uso de superposiciones” en la página 148). *Esta opción sólo está disponible cuando se utiliza el controlador de impresora PCL*.

Opciones de salida

- **Orden de impresión:** esta opción permite establecer la secuencia de impresión de las páginas. Seleccione el orden de impresión en la lista desplegable. Las opciones ***Imprimir páginas impares*** *y* ***Imprimir páginas pares*** *sólo están disponibles cuando se utiliza el controlador de impresora PCL.*
  - **Normal:** esta opción permite imprimir todas las páginas de la primera a la última.
  - **Invertir todas las páginas:** esta opción permite imprimir todas las páginas de la última a la primera.
  - **Imprimir páginas impares:** esta opción permite imprimir únicamente las páginas impares del documento.
  - **Imprimir páginas pares:** esta opción permite imprimir únicamente las páginas pares del documento.
- **Saltar páginas en blanco:** esta opción permite especificar que no desea imprimir las páginas en blanco de los datos originales.
- **Margen manual:** esta opción le permite el margen de encuadernación. El margen de encuadernación ajusta la posición de encuadernación. *Esta opción sólo está disponible cuando se utiliza el controlador de impresora PS.*
- **Avanzado:** esta opción permite definir las opciones de salida avanzadas para la impresión. *Esta opción sólo está disponible cuando se utiliza el controlador de impresora PS*.
  - **Paso a través de PostScript:** esta opción especifica si desea imprimir datos PostScript creados por la aplicación que pueden crear código PostScript para imprimir. Está marcada como opción predeterminada. Si esta opción está marcada, algunas opciones de impresión como **Varias páginas por cara**, **Marca de agua**, **Impresión de folletos**, **Impresión de pósteres** y **Opciones de escala** podrían no funcionar correctamente al imprimir desde la aplicación que puede crear código PostScript para imprimir. En ese caso, desmarque esta opción.



En algunos casos, desmarcar **Paso a través de PostScript** podría causar impresiones inesperadas.



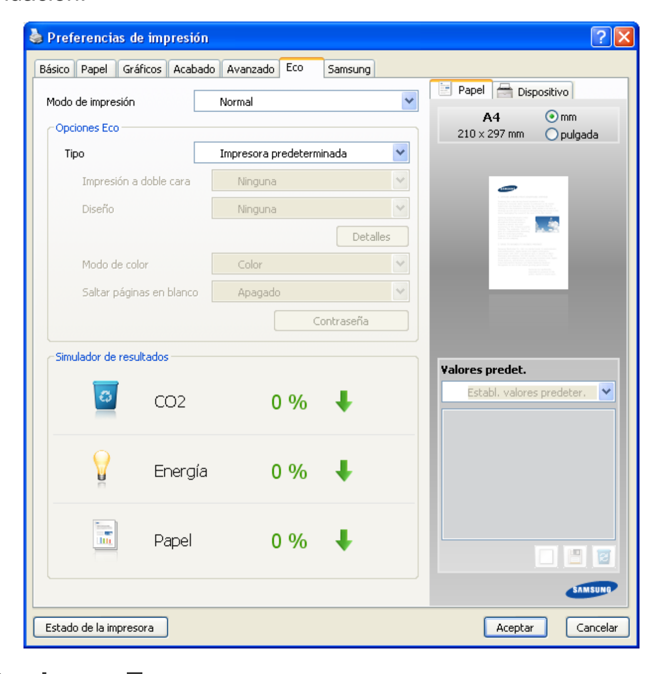
Si hace clic en **Restablecer**, la configuración de la opción **Avanzado** vuelve a la configuración predeterminada.

Ficha Eco

Utilice la ficha **Eco** para establecer diversas opciones de impresión.

La función **Eco** le permite ahorrar recursos al imprimir y le proporciona impresiones ecológicas. Si selecciona **Impresión Eco**, puede ver la imagen ecológica ( ) en algunas opciones. Además, algunas opciones no están disponibles para usarlas en la modalidad ecológica.

Haga clic en la ficha **Eco** para ver las opciones que aparecen a continuación.



Opciones Eco

- **Impresora predeterminada:** si selecciona esta opción, esta función se configurará de acuerdo con las especificaciones indicadas en el panel de control de la impresora.
- **Ninguna: desactiva esta opción.**
- **Impresión Eco:** se activa el modo ecológico. Seleccione la **Impresión a doble cara**, el **Diseño**, el **Modo de color** y las **Saltar páginas en blanco** que desee utilizar en el modo eco. Mientras no cambie las opciones de las otras fichas, el documento se imprimirá como se establece en el modo ecológico.
- **Contraseña:** si el administrador establece la opción **Forzado** en **Modo Eco predeterm.** para el dispositivo, el modo ecológico siempre estará configurado por los ajustes ecológicos de este dispositivo, mientras que las **Opciones Eco** del controlador de impresora estarán desactivadas. Si desea modificar la configuración de impresión, haga clic en **Contraseña** e introduzca la contraseña o contacte con el administrador.

Simulador de resultados

Simulador de resultados muestra el resultado de la reducción de emisiones de dióxido de carbono, electricidad utilizada y cantidad de papel ahorrado según los valores que haya seleccionado.



- Los resultados se calculan para un número total de 100 páginas de papel impreso sin páginas en blanco cuando el modo eco está desactivado.
- Hace referencia al coeficiente de cálculo de CO2, energía y papel de la **IEA**, el índice del Ministerio de Asuntos Internos y Comunicaciones de Japón y a www.remanufacturing.org.uk. Cada modelo tiene un índice diferente.
- El consumo de energía en el modo de impresión hace referencia al consumo medio de energía para la impresión con esta máquina.
- El ahorro o reducción real depende de varios factores: el sistema operativo, el rendimiento del equipo, la aplicación de software utilizada, el método de conexión, el tipo y el tamaño del material de impresión y la complejidad del trabajo de impresión.

Ficha Samsung

Utilice la ficha **Samsung** para ver el copyright y el número de versión del controlador. Si el equipo está conectado a Internet, puede tener acceso a los servicios siguientes:

Haga clic en la ficha **Samsung** para mostrar las opciones.

Help

Esta opción permite abrir el archivo **Ayuda** mediante la búsqueda de una palabra clave.

Servicio

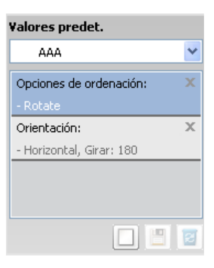
- **Comprobar actualizaciones:** esta opción le permite descargar actualizaciones para el controlador de la impresora.
- **Sitio web Samsung:** esta opción le conecta directamente al sitio web de Samsung.
- **Registro:** esta opción le permite registrar el dispositivo.
- **Adquirir consumibles:** esta opción permite pedir suministros a través de Internet.

Uso de una configuración favorita

La opción **Valores preestablecidos**, que aparece en cada ficha de preferencias, excepto en la ficha **Samsung**, permite guardar la configuración de preferencias actual para utilizarla más adelante.

Para guardar una configuración de **Valores predet.**:

1. Modifique los valores según sea necesario en cada ficha.
2. Introduzca un nombre para la configuración en el cuadro de entrada de texto **Valores predet.**.



3. Haga clic en . Se guardarán todos los parámetros actuales del controlador.

   Si desea actualizar la configuración que ha realizado, seleccione más opciones y haga clic en .

   Para utilizar la configuración guardada, selecciónela en la lista desplegable **Valores predet.**. Ahora el dispositivo debe imprimir de acuerdo con los valores de configuración establecidos.

   Para eliminar la configuración guardada, selecciónela en la lista

desplegable **Valores predet.** y haga clic en .

Asimismo, es posible restablecer la configuración predeterminada del controlador de impresión seleccionando **Establ. valores predeter.** en la lista desplegable **Valores predet.**.

Uso de la Ayuda

Haga clic en el signo de interrogación en la esquina superior derecha de la ventana y haga clic en cualquier opción de la cual quiera información. A continuación, aparecerá una ventana con información sobre la funcionalidad de la opción que se facilita desde el controlador.

Si no aparece el signo de interrogación, seleccione la opción que desee conocer y pulse **F1** en el teclado.



Si desea buscar información con una palabra clave, haga clic en la ficha **Samsung** de la ventana **Preferencias de impresión** e introduzca una palabra en la línea de entrada de la opción **Ayuda**. Para obtener información sobre los consumibles, actualizaciones del controlador o información sobre el registro, entre otros, haga clic en los botones correspondientes.

Configuración de las Opciones del dispositivo

Al instalar dispositivos opcionales, como el alimentador doble opcional, la unidad de acabado, etc, este dispositivo los detecta automáticamente y los configura. Si no puede utilizar los dispositivos opcionales instalados en este controlador, puede configurar los dispositivos opcionales en las **Opciones del dispositivo**. La Contabilidad de trabajos permite imprimir con el permiso concedido.

1. Haga clic en el menú **Inicio** de Windows.
2. En Windows 2000, seleccione **Configuración** > **Impresoras**.
   - En Windows XP/2003, seleccione **Impresoras y faxes**.
   - En Windows 2008/Vista, seleccione **Panel de control** > **Hardware y sonido** > **Impresoras**.
   - En Windows 7, seleccione **Panel de control** > **Hardware y sonido** > **Dispositivos e impresoras**.
   - En Windows Server 2008 R2, seleccione **Panel de control** > **Hardware** > **Dispositivos e impresoras**.
3. Haga clic con el botón secundario del ratón en el dispositivo.
4. En Windows XP/2003/2008/Vista, pulse **Propiedades**.
   - Para un controlador PS, seleccione el controlador PS del dispositivo y haga clic con el botón derecho para abrir **Propiedades**.

   En Windows 7 y Windows Server 2008 R2, en los menús contextuales, seleccione **Propiedades de impresora**.

    Si la opción **Propiedades de impresora** tiene la marca ►, puede seleccionar otros controladores de impresora conectados a la impresora seleccionada.

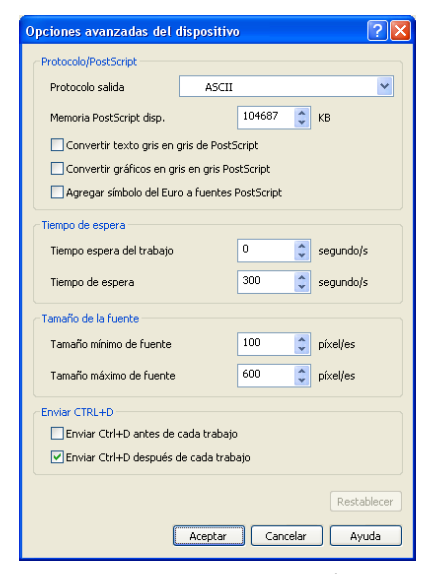
5. Seleccione **Opciones del dispositivo**.

   La ventana **Propiedades** puede ser diferente en función del controlador o del sistema operativo que utilice.

6. Seleccione la opción correspondiente.
   - **Opciones de la bandeja:** Seleccione la bandeja opcional que haya instalado. Puede seleccionar la **Bandeja 2, 3, 4** (alimentador doble) o **Gran capacidad** (alimentador de alta capacidad). Además, puede ver la información de la bandeja y establecer el tamaño y el topo de papel en **Avanzado**. Si selecciona en **Restablecer**, la configuración de la opción **Avanzado** vuelve a la configuración predeterminada.
   - **Opciones del módulo de acabado:** Seleccione la unidad de acabado opcional que haya instalado. Puede seleccionar **Acabadora estándar (1K)** o **Acabadora de folletos (3K)**.
   - **Opciones de almacenamiento:** Selecciona la capacidad de memoria instalada en el dispositivo. *Esta opción sólo está disponible cuando se utiliza el controlador de impresora PS.*
   - **Opciones de la perforadora:** Esta opción sólo está disponible cuando seleccione **Opciones del módulo de acabado**. Seleccione el kit de perforación opcional que haya instalado. Puede seleccionar **2/3 agujeros** o **2/4 agujeros**.

      El kit de perforación disponible puede variar según el país. Póngase en contacto con el distribuidor local de Samsung o con el establecimiento donde haya adquirido el equipo.

   - **Avanzado:** Seleccione una de las opciones. *Esta opción sólo está disponible cuando se utiliza el controlador de impresora PS.*



- **Protocolo salida:** especifica el protocolo que la impresora utilizará para los trabajos de impresión.

  Si hace clic en **ASCII**, los datos se envían en formato ASCII (7-bits), que puede tardar más en imprimirse pero se puede enviar a través de cualquier canal de E/S, como un puerto de serie, paralelo o de red. SI hace clic en **Binario** (Binary Communications Protocol) o **TBCP** (Tagged Binary Communications Protocol), todos los datos excepto los caracteres de control se envían en formato binario (8-bits). Los formatos binarios se pueden enviar por puertos de comunicación paralelos o de serie y son más rápidos que el envío de datos en formato ASCII.
- **Memoria PostScript disp.:** especifica la cantidad de memoria PostScript disponible. Es un subconjunto de la memoria física total de la impresora. Normalmente lo mejor es utilizar el ajuste predeterminado, que determina el fabricante de la impresora.
- **Convertir texto gris en gris de PostScript:** especifica si se debe convertir el gris real (valor RGB) del texto al gris proporcionado por el controlador PostScript.

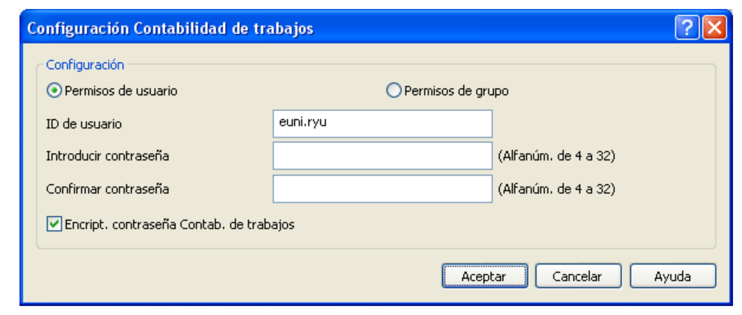
- **Convertir gráficos en gris en gris PostScript:** especifica si se debe convertir el gris real (valor RGB) de los gráficos al gris proporcionado por el controlador PostScript.
- **Agregar símbolo del Euro a fuentes PostScript:** especifica si se deben augmentar las fuentes del dispositivo con el carácter de euro.
- **Tiempo espera del trabajo:** especifica lo que puede tardar el documento para llegar del ordenador a la impresora antes de que la impresora deje de intentar imprimir el documento. Si especifica 0, la impresora continuará intentando imprimir de forma indefinida.
- **Tiempo de espera:** especifica lo que debe esperar la impresora para recibir más información PostScript desde el equipo. Cuando pasa el tiempo especificado, la impresora deja de intentar imprimir el documento e imprime un mensaje de error. Si intenta imprimir un documento muy complicado, le recomendamos que aumente este valor. Si especifica 0, la impresora esperará de forma indefinida.
- **Tamaño mínimo de fuente:** especifica el tamaño mínimo de fuente (en píxeles) para el cual el controlador PostScript descargará fuentes TrueType como fuentes destacadas (Tipo 1). Se descargará una fuente más pequeña que el ajuste mínimo como fuente (Tipo 3) de mapa de bits. Esta opción le permite ajustar la configuración de las opciones Automáticas del **Opciones avanzadas de fuente/texto** (consulte “Avanzado” en la página 139).
- **Tamaño máximo de fuente:** especifica el tamaño máximo de fuente (en píxeles) para el cual el controlador PostScript descargará fuentes TrueType como fuentes de mapa de bits (Tipo 3). Se descargará una fuente más grande que el ajuste máximo como fuente (Tipo 1) de salida. Esta opción le permite ajustar la configuración Automática o sobrescribir el ajuste **Descargar como una imagen de bits** de las **Opciones avanzadas de fuente/texto** (consulte “Avanzado” en la página 139).
- **Enviar Ctrl+D antes de cada trabajo:** especifica si la impresora se restablecerá al principio de cada documento PostScript. Está desmarcada como opción predeterminada. CTRL+D restablecerá la impresora al ajuste predeterminado para garantizar que los trabajos anteriores afecten el trabajo de impresión actual. CTRL+D puede provocar que falle un trabajo de impresión si la impresora se conecta a través de la red. Si el documento no se puede imprimir cuando se envía a una impresora conectada por puertos paralelos o serie, marque esta opción.
- **Enviar Ctrl+D después de cada trabajo:** Especifica si la impresora se restablecerá al final de cada documento PostScript. Está marcada como opción predeterminada. CTRL+D restablecerá la impresora al ajuste predeterminado para garantizar que los trabajos futuros no se vean afectados por el trabajo de impresión actual. CTRL+D puede provocar que falle un trabajo de impresión si la impresora se conecta a través de la red. Si el documento no se puede imprimir cuando se envía a una impresora en red, desmarque esta opción.

Si hace clic en **Restablecer**, la configuración de la opción **Avanzado** vuelve a la configuración predeterminada.

- **Sustitución fuente:** muestra la tabla de substitución de fuentes y las opciones para cambiar el mapeo de fuentes TrueType para la impresora. *Esta opción sólo está disponible cuando se utiliza el controlador de impresora PS*.



- **Contabilidad de trabajos:** permite asociar la información de identificación de usuario y de cuenta a cada documento que imprima.



  - **Permisos de usuario:** si marca esta opción, solo los usuarios con permiso de usuario pueden iniciar un trabajo de impresión.
  - **Permisos de grupo:** si marca esta opción, solo los grupos con permiso de grupo pueden iniciar un trabajo de impresión.



- Si desea codificar la contraseña de contabilidad de trabajos, marque **Encript. contraseña Contab. de trabajos** .
- Los administradores pueden habilitar la contabilidad de trabajos y configurar los permisos en el panel de control o en SyncThru™ Web Service. Para obtener información detallada sobre los mismos, consulte el Manual del administrador.

7. Haga clic en **Aceptar** hasta que aparezca la ventana **Propiedades** o **Propiedades de impresora**.

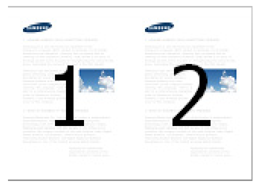
Uso de funciones especiales de impresión

Las funciones especiales de impresión son:

- “Imprimiendo de varias páginas en una sola hoja” en la página 145.
- “Impresión de pósters” en la página 145.
- *** 'Impresión de catálogos' on page 145 ***.
- “Impresión a ambas caras del papel” en la página 146.
- “Cambiar el tamaño del documento original” en la página 146.
- “Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado” en la página 146.
- “Uso de marcas de agua” en la página 147.
- “Uso de superposiciones” en la página 148.

Imprimiendo de varias páginas en una sola hoja

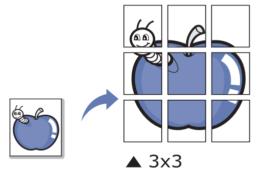
Es posible seleccionar el número de páginas que desea imprimir en una sola hoja. Para imprimir varias páginas en una hoja, se reduce el tamaño de las páginas y se disponen en el orden especificado. Es posible imprimir un máximo de 16 páginas en una hoja.



1. Para modificar la configuración de impresión desde la aplicación de software, acceda a **Preferencias de impresión** (consulte “Abrir las preferencias de impresión” en la página 135).
2. Haga clic en la ficha **Básico**, seleccione **Varias páginas por cara** de la lista desplegable **Tipo**.
3. Seleccione **Borde de página** para imprimir un borde alrededor de cada página de la hoja.
4. Seleccione el número de páginas que desea imprimir por hoja (2, 4, 6, 9 o 16) en la lista desplegable **Páginas por cara**.
5. Seleccione el orden de las páginas de la lista desplegable **Orden de páginas**, si es necesario.
6. Haga clic en la ficha **Papel** y seleccione el **Tamaño original**, el **Origen** y el **Tipo**.
7. Haga clic en **Aceptar** o **Imprimir** hasta que se cierre la ventana **Imprimir**.

Impresión de pósters

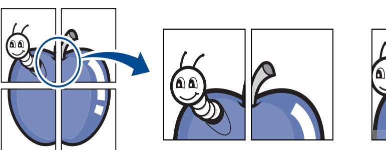
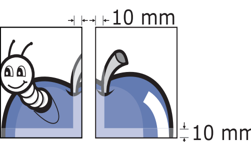
Esta función permite imprimir un documento de una sola página en 4, 9 ó 16 hojas, que pueden pegarse para formar un documento de tamaño póster.



▲ 3x3

1. Para modificar la configuración de impresión desde la aplicación de software, acceda a **Preferencias de impresión** (consulte “Abrir las preferencias de impresión” en la página 135).
2. Haga clic en la ficha **Básico**, seleccione **Impresión de pósteres** de la lista desplegable **Tipo**.
3. Seleccione el diseño de página que desee.

   Especificación del diseño de página:
   - **Póster 2 x 2:** el documento se ampliará y se dividirá en 4 páginas.
   - **Póster 3 x 3:** el documento se ampliará y se dividirá en 9 páginas.
   - **Póster 4 x 4:** el documento se ampliará y se dividirá en 16 páginas.
4. Seleccione el valor **Superposición de pósteres**. Especifique **Superposición de pósteres** en milímetros mediante el botón de selección de la parte superior de la ficha **Básico** para que sea más fácil pegar las hojas.

5. Haga clic en la ficha **Papel** y seleccione el **Tamaño original**, el **Origen** y el **Tipo**.
6. Haga clic en **Aceptar** o **Imprimir** hasta que se cierre la ventana **Imprimir**.
7. Puede completar el póster pegando las hojas.

Impresión de catálogos

Esta función imprime un documento por las dos caras del papel y ordena las páginas de manera que el papel pueda doblarse por la mitad después de la impresión para realizar un folleto.



- Si imprime con la opción **Pliegue** o **Pliegue y grapa** con la unidad de acabado de folletos, solo puede cargar el papel por el borde corto en las bandejas.
- Si desea hacer un folleto, debe imprimir en materiales de impresión de tamaño Letter, Legal, A4, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, Tabloid Extra, A3 o JIS B4.

1. Para modificar la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las **Preferencias de impresión** (consulte “Abrir las preferencias de impresión” en la página 135).
2. Haga clic en la ficha **Básico** y seleccione **Impresión de folletos** de la lista desplegable **Tipo**.
3. Seleccione el tipo **Método de pliegue**. Si imprime un documento que contiene muchas páginas, seleccione **Dividir en juegos**, puede dividir el folleto de salida en varios lotes. El máximo de hojas por lote es de 15.

   Por ejemplo, si copia 80 páginas de un documento y establece el número en 10.

   - Primer lote: 1~40 páginas (10 hojas)

   - Segundo lote: 41~80 páginas (10 hojas)
4. Haga clic en el botón **Avanzado**. Seleccione la opción que desee.
   - **Opciones de pliegue:** Puede usar esta opción si hay instalada una unidad de acabado de folletos opcional.

     Si selecciona **Pliegue** o **Pliegue y grapa**, la **Bandeja de folletos** solo estará disponible en **Opciones de bandeja de salida** (consulte “Opciones de bandeja de salida” en la página 141). Sin embargo, un lote de más de 15 hojas no se imprimirá a la bandeja de folletos, sino a la bandeja de acabado.

     - **Ninguna:** desactiva esta función.
     - **Pliegue:** esta opción permite doblar el folleto por el medio.
     - **Pliegue y grapa:** esta opción permite grapar y doblar el folleto por el medio.
   - **Encuadernación:** esta opción permite cambiar las páginas para crear un margen central del folleto.

- **Encuadernación derecha:** esta opción permite seleccionar que el orden de lectura de las páginas sea de derecha a izquierda.

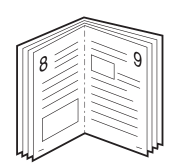
5. Haga clic en la ficha **Papel** y seleccione el **Tamaño original**, el **Origen** y el **Tipo**.



La opción **Impresión de folletos** no está disponible para todos los tamaños de papel. Para saber los tamaños de papel disponibles para esta función, seleccione los tamaños disponibles en la opción **Tamaño original** de la ficha **Papel**.

Si selecciona un tamaño de papel no disponible, se cancelará la opción de forma automática. Seleccione únicamente un papel disponible. (papel sin marcas ni).

6. Haga clic en **Aceptar** o **Imprimir** hasta que se cierre la ventana **Imprimir**.



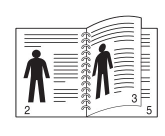
Impresión a ambas caras del papel

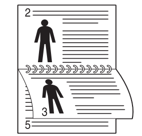
Puede imprimir en ambas caras del papel (dúplex). Antes de imprimir, debe decidir la orientación del documento. Solo puede utilizar esta función con papel de tamaño Letter, Legal, Oficio, US Folio, A4, ISO B5, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, Tabloid Extra, A3 o JIS B4.



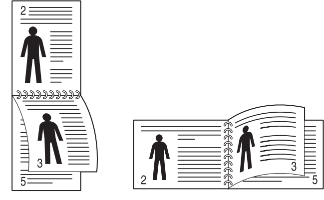
- Cuando utilice esta función con la **Bandeja derecha** como bandeja de salida (consulte “Opciones de bandeja de salida” en la página 141), se podría ralentizar la velocidad de impresión. Le recomendamos utilizar otras bandejas como bandeja de salida.
- No imprima en ambas caras de materiales especiales, como etiquetas, sobres o papel grueso. Se podría producir un atasco de papel o dañar la impresora.

1. Para modificar la configuración de impresión desde la aplicación de software, acceda a **Preferencias de impresión** (consulte “Abrir las preferencias de impresión” en la página 135).
2. Haga clic en la ficha **Básico**.
3. En la sección **Impresión a doble cara**, seleccione la opción de encuadernación que desee.
   - **Impresora predeterminada:** si selecciona esta opción, esta función se configurará de acuerdo con las especificaciones indicadas en el panel de control de la impresora. Esta opción sólo está disponible cuando se utiliza el controlador de impresora PCL.
   - **Ninguna:** desactiva esta función.
   - **Margen largo:** esta opción es el diseño convencional que se utiliza en la encuadernación de documentos impresos.





   - **Margen corto:** es el diseño convencional que se utiliza en los calendarios.

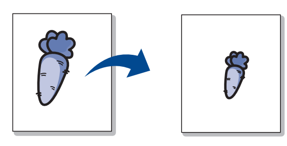


   - **Invertir impresión a doble cara:** marque esta opción para invertir el orden de impresión al imprimir a doble cara.

4. Haga clic en la ficha **Papel** y seleccione el **Tamaño original**, el **Origen** y el **Tipo**.
5. Haga clic en **Aceptar** o **Imprimir** hasta que se cierre la ventana **Imprimir**.

Cambiar el tamaño del documento original

Es posible cambiar el tamaño de un documento para que aparezca más grande o más pequeño en la página impresa, si introduce la proporción que desea.



1. Para modificar la configuración de impresión desde la aplicación de software, acceda a **Preferencias de impresión** (consulte “Abrir las preferencias de impresión” en la página 135).
2. Haga clic en la ficha **Papel**.
3. permite seleccionar el tamaño real del papel de los originales **Tamaño original**.
4. Introduzca el ajuste de escala en el cuadro de entrada **Porcentaje**.

   También puede hacer clic en las flechas arriba/abajo para seleccionar el ajuste de escala.



No puede utilizar esta función si selecciona un tamaño de papel en **Tamaño de salida**.

5. Seleccione **Origen** y **Tipo**.
6. Haga clic en **Aceptar** o **Imprimir** hasta que se cierre la ventana **Imprimir**.

Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado

Esta función de impresión permite ampliar o reducir el trabajo de impresión al tamaño del papel seleccionado, independientemente del tamaño del documento. Esta opción puede resultar de gran utilidad si se desea revisar determinados detalles de un documento de pequeño tamaño.



1. Para modificar la configuración de impresión desde la aplicación de software, acceda a **Preferencias de impresión** (consulte “Abrir las preferencias de impresión” en la página 135).
2. Haga clic en la ficha **Papel**.
3. permite seleccionar el tamaño real del papel de los originales **Tamaño original**.
4. Seleccione el tamaño del papel que se va a imprimir en la bandeja de **Tamaño de salida**.
5. Seleccione **Origen** y **Tipo**.
6. Haga clic en **Aceptar** o **Imprimir** hasta que se cierre la ventana **Imprimir**.

Uso de marcas de agua

La opción Marcas de agua permite imprimir texto en un documento existente. Por ejemplo, puede utilizarlo si desea que aparezcan las palabras “BORRADOR” o “CONFIDENCIAL” impresas en letras grandes de color gris en diagonal, en la primera página o en todas las páginas de un documento.



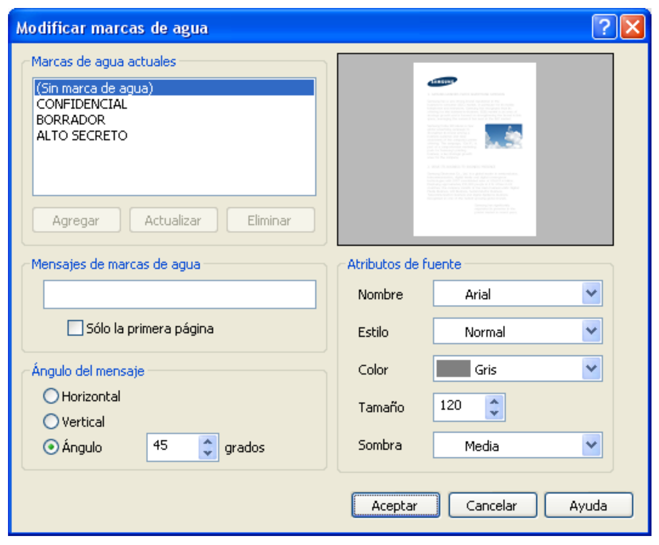
Hay varias marcas de agua predefinidas que se incluyen con la impresora. Pueden modificarse o puede añadir nuevas a la lista.

Uso de una marca de agua existente

1. Para modificar la configuración de impresión desde la aplicación de software, acceda a **Preferencias de impresión** (consulte “Abrir las preferencias de impresión” en la página 135).
2. Haga clic en la ficha **Avanzado** y seleccione la marca de agua deseada de la lista desplegable **Marca de agua**. Verá la marca de agua seleccionada en la imagen de vista preliminar.
3. Haga clic en **Aceptar** o **Imprimir** hasta que se cierre la ventana de impresión.

Creación de una marca de agua

1. Para modificar la configuración de impresión desde la aplicación de software, acceda a **Preferencias de impresión** (consulte “Abrir las preferencias de impresión” en la página 135).
2. En la ficha **Avanzado**, seleccione **Editar** de la lista desplegable **Marca de agua**. Aparecerá la ventana **Modificar marcas de agua**.



3. Introduzca un texto en el cuadro **Mensajes de marcas de agua**. Puede introducir hasta 256 caracteres. El mensaje se mostrará en la ventana de vista preliminar.

   Cuando la casilla **Sólo la primera página** está seleccionada, la marca de agua se imprime solo en la primera página.
4. Seleccione las opciones de marca de agua deseadas.

   Puede seleccionar el nombre, el estilo, el color y el tamaño de la fuente, así como el nivel de la escala de grises, en la sección **Atributos de fuente**. Además puede configurar el ángulo de la marca de agua en la sección **Ángulo del mensaje**.
5. Haga clic en **Agregar** para añadir una nueva marca de agua a la lista **Marcas de agua actuales**.
6. Cuando haya finalizado, haga clic en **Aceptar** o **Imprimir** hasta que se cierre la ventana **Imprimir**.

Para dejar de imprimir la marca de agua, seleccione **Ninguna** de la lista desplegable **Marca de agua**.

Modificación de una marca de agua

1. Para modificar la configuración de impresión desde la aplicación de software, acceda a **Preferencias de impresión** (consulte “Abrir las preferencias de impresión” en la página 135).
2. Haga clic en la ficha **Avanzado** y seleccione **Editar** de la lista desplegable **Marca de agua**. Aparecerá la ventana **Modificar marcas de agua**.
3. Seleccione la marca de agua que desee modificar de la lista **Marcas de agua actuales** y modifique los mensajes de marcas de agua y las opciones.
4. Haga clic en **Actualizar** para guardar los cambios.
5. Haga clic en **Aceptar** o **Imprimir** hasta que se cierre la ventana **Imprimir**.

Eliminación de una marca de agua

1. Para modificar la configuración de impresión desde la aplicación de software, acceda a **Preferencias de impresión** (consulte “Abrir las preferencias de impresión” en la página 135).
2. Haga clic en la ficha **Avanzado** y seleccione **Editar** de la lista desplegable **Marca de agua**. Aparecerá la ventana **Modificar marcas de agua**.
3. Seleccione la marca de agua que desea eliminar de la lista **Marcas de agua actuales** y haga clic en **Eliminar**.
4. Haga clic en **Aceptar** o **Imprimir** hasta que se cierre la ventana **Imprimir**.

Uso de superposiciones

Esta opción sólo está disponible cuando se utiliza el controlador de impresora PCL.

Definición de superposición

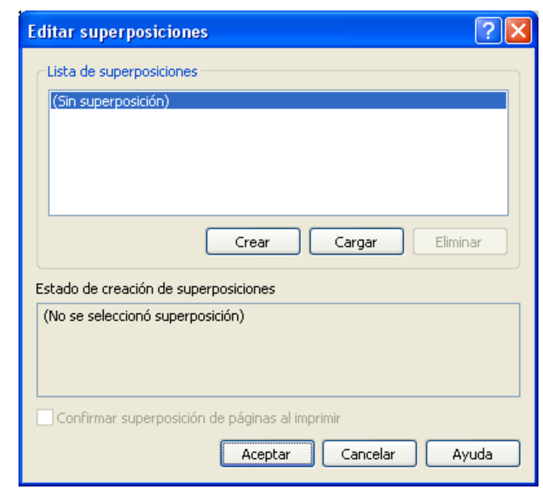
Una superposición consiste en texto o imágenes guardados en la unidad de disco duro (HDD) del ordenador como un archivo con formato especial que se puede imprimir en cualquier documento. Las superposiciones suelen utilizarse en lugar de papel con membrete. En lugar de utilizar papel con membrete preimpreso, puede crear una superposición que contenga la misma información que aparece en el membrete. Para imprimir una carta con el membrete de la empresa, no será necesario cargar en la máquina el papel con el encabezamiento preimpreso, sino que basta con que imprima la superposición de membrete en el documento.



Creación de una nueva superposición de páginas

Para utilizar una superposición de páginas, debe crear una nueva que contenga el logotipo o imagen.

1. Cree o abra un documento que contenga el texto o la imagen que desea utilizar en una nueva superposición de página. Coloque los elementos como desee que aparezcan como superposición al imprimirse.
2. Para guardar el documento como una superposición, vaya a **Preferencias de impresión** (consulte “Abrir las preferencias de impresión” en la página 135).
3. Haga clic en la ficha **Avanzado** y seleccione **Editar** en la lista desplegable **Texto**. Aparecerá la ventana **Editar superposiciones**.



4. En la ventana **Editar superposiciones**, haga clic en **Crear**.
5. En la ventana **Guardar como**, escriba un nombre de hasta ocho caracteres en el cuadro **Nombre de archivo**. Seleccione la ruta de destino, si es necesario (la ruta predeterminada es C:\Formover).
6. Haga clic en **guardar**. El nombre aparecerá en la **Lista de superposiciones**.
7. Haga clic en **Aceptar** o **Imprimir** hasta que se cierre la ventana **Imprimir**.
8. El archivo no se imprimirá. Se almacenará en el disco duro del ordenador.



El tamaño del documento de superposición debe ser igual al de los documentos que se van a imprimir con ella. No cree ninguna superposición con marca de agua.

Uso de la superposición de páginas

Después de crear una superposición, puede imprimirla con el documento. Para imprimir una superposición con un documento:

1. Cree o abra el documento que desea imprimir.
2. Para modificar la configuración de impresión desde la aplicación de software, acceda a **Preferencias de impresión** (consulte “Abrir las preferencias de impresión” en la página 135).
3. Haga clic en la ficha **Avanzado**.
4. Seleccione la superposición deseada del cuadro de la lista desplegable **Texto**.
5. Si el archivo de superposición deseado no aparece en la lista desplegable **Texto**, seleccione **Editar** de la lista y haga clic en **Cargar**. Seleccione el archivo de superposición que desea utilizar.

   Si ha almacenado el archivo de superposición que desea usar en un recurso externo, también puede cargar el archivo cuando accede a la ventana **Cargar**.

   Después de seleccionar el archivo, haga clic en **Abrir**. El archivo aparecerá en el cuadro **Lista de superposiciones** y estará disponible para imprimir. Seleccione la superposición del cuadro **Lista de superposiciones**.

6. Si es necesario, marque la casilla **Confirmar superposición de páginas al imprimir**. Si este cuadro está activado, aparecerá una ventana de mensaje cada vez que envíe un documento a imprimir, que le solicitará que confirme si desea imprimir una superposición en el documento.

   Si no está activado y se seleccionó una superposición, ésta se imprimirá automáticamente con el documento.
7. Haga clic en **Aceptar** o **Imprimir** hasta que se cierre la ventana **Imprimir**.

   La superposición seleccionada se imprime en el documento.


La resolución del documento de superposición debe ser igual a la del documento en el que se imprimirá la superposición.

Eliminación de una superposición de página

Puede eliminar una superposición que ya no vaya a utilizar.

1. En la ventana **Preferencias de impresión**, haga clic en **Avanzado**.
2. Seleccione **Editar** en la lista desplegable **Texto**.
3. Seleccione la superposición que desee eliminar del cuadro **Lista de superposiciones**.
4. Haga clic en **Eliminar**.
5. Cuando aparezca un mensaje de confirmación, haga clic en **Sí**.
6. Haga clic en **Aceptar** o **Imprimir** hasta que se cierre la ventana **Imprimir**.

Impresión de pancarta

Config. equipo

1. Acceda a **Config. bandeja** para establecer el tamaño de papel de la bandeja multiusos (consulte “*** 'Configurar bandeja' on page 49 ***” en la página 46).
2. Haga clic en las flechas para ajustar el tamaño del papel.


La gestión del papel va desde 98 a 320 mm de ancho y de 148 a 1.200 mm de largo.

Configuración del controlador de la impresora

1. Acceda a la ficha **Papel** para establecer el tamaño de papel de la bandeja multiusos (consulte “*** 'Opciones papel' on page 138 ***” en la página 168).
2. Seleccione **Editar** de la lista desplegable **Tamaño original**.
3. Introduzca **Nombre personalizado** y el tamaño del papel para añadir la **Lista de papel personalizado** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
4. Seleccione **Mantener tamaño original** de la lista desplegable **Tamaño de salida**.
5. Seleccione la bandeja **M-U** en la lista desplegable **Origen** y, a continuación, **Aceptar**.

Uso de Direct Printing Utility

Este capítulo explica cómo usar la Direct Printing Utility para imprimir archivos PDF sin necesidad de abrirlos.



- Debe haber instalada una unidad de disco duro en su dispositivo, para imprimir archivos PDF con este programa.
- No puede imprimir archivos PDF protegidos contra impresión. Desactive la restricción de impresión e inténtelo de nuevo.
- No puede imprimir archivos PDF protegidos con contraseña. Desactive la opción de contraseña e inténtelo de nuevo.
- La posibilidad de imprimir o no un archivo PDF mediante la Direct Printing Utility en función del modo de creación del PDF.
- El programa Direct Printing Utility admite el estándar PDF versión 1,7 e inferiores. Para versiones más recientes, deberá abrir el archivo para imprimirlo.

¿Qué es la Direct Printing Utility?

La Direct Printing Utility es un programa que envía archivos PDF directamente al dispositivo sin necesidad de abrirlos. Envía datos a través de la cola de impresión de Windows utilizando el puerto del controlador de la impresora. Sólo admite el formato PDF.

Para instalar el programa, seleccione **Instalación avanzada** > **Personalizar instalación** y coloque una marca de verificación en el programa cuando instale el controlador de la impresora.

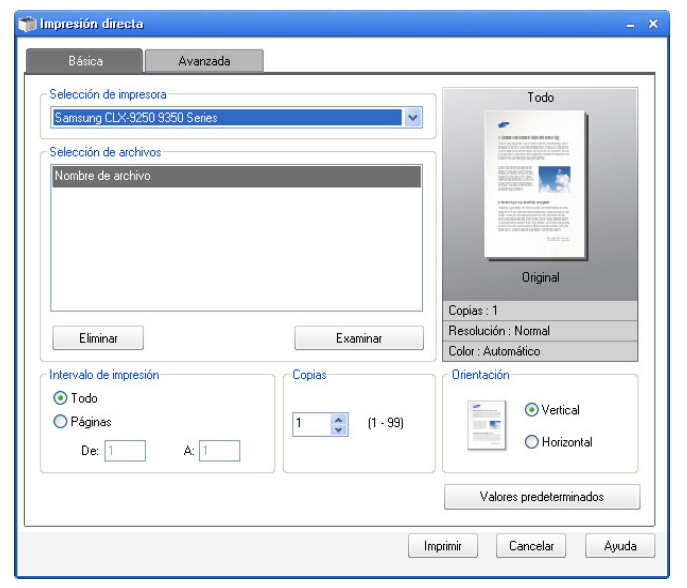
Impresión

Hay varias maneras de imprimir con la Direct Printing Utility.

En la ventana Direct Printing Utility

1. En el menú **Inicio** seleccione **Programas** o **Todos los programas** > **Samsung Printers** > **Direct Printing Utility** > Direct Printing Utility.

   Aparecerá la ventana Direct Printing Utility.



2. Seleccione el dispositivo en la lista desplegable **Selección de impresora** y haga clic en **Examinar**.
3. Seleccione el archivo PDF que desea imprimir y haga clic en **Abrir**.

   El archivo PDF se agrega a la sección **Selección de archivos**.
4. Personalice la configuración del dispositivo de acuerdo con sus necesidades.
5. Haga clic en **Imprimir**. El archivo PDF seleccionado se enviará a la impresora.

Uso del menú contextual

1. Haga clic con el botón secundario en el archivo PDF que desea imprimir y seleccione **Impresión directa**.

   Aparece la ventana Direct Printing Utility con el archivo PDF añadido.
2. Seleccione el dispositivo que desea utilizar.

3. Personalice la configuración del dispositivo de acuerdo con sus necesidades.
4. Haga clic en **Imprimir**. El archivo PDF seleccionado se enviará a la impresora.

Modificación de la configuración predeterminada de impresión



La mayoría de las aplicaciones de Windows tienen prioridad sobre los valores que se especifiquen en el controlador de impresión. En primer lugar, modifique todos los valores de impresión disponibles en la aplicación de software y, a continuación, los valores restantes en el controlador de impresión.

1. Haga clic en el menú **Inicio** de Windows.
2. En Windows 2000, seleccione **Configuración** > **Impresoras**.
   - En Windows XP/2003, seleccione **Impresoras y faxes**.
   - En Windows 2008/Vista, seleccione **Panel de control** > **Hardware y sonido** > **Impresoras**.
   - En Windows 7, seleccione **Panel de control** > **Hardware y sonido** > **Dispositivos e impresoras**.
   - En Windows Server 2008 R2, seleccione **Panel de control** > **Hardware** > **Dispositivos e impresoras**.
3. Haga clic con el botón secundario del ratón en el dispositivo.
4. En Windows 2000, XP, 2003 y Vista, seleccione **Preferencias de impresión**.

   En Windows 7 y Windows Server 2008 R2, en los menús contextuales, seleccione **Preferencias de impresión**.

   Si la opción **Preferencias de impresión** tiene la marca ►, puede seleccionar otros controladores de impresora conectados a la impresora seleccionada.

5. Cambie la configuración de cada ficha.
6. Haga clic en **OK**.



Si desea cambiar la configuración para cada trabajo de impresión, hágalo en las **Preferencias de impresión**.

Configuración del dispositivo actual como dispositivo predeterminado

1. Haga clic en el menú **Inicio** de Windows.
2. En Windows 2000, seleccione **Configuración** > **Impresoras**.
   - En Windows XP/2003, seleccione **Impresoras y faxes**.
   - En Windows 2008/Vista, seleccione **Panel de control** > **Hardware y sonido** > **Impresoras**.
   - En Windows 7, seleccione **Panel de control** > **Hardware y sonido** > **Dispositivos e impresoras**.
   - En Windows Server 2008 R2, seleccione **Panel de control** > **Hardware** > **Dispositivos e impresoras**.
3. Seleccione la impresora.
4. Haga clic con el botón derecho del ratón en el dispositivo y seleccione **Establecer como impresora predeterminada**.

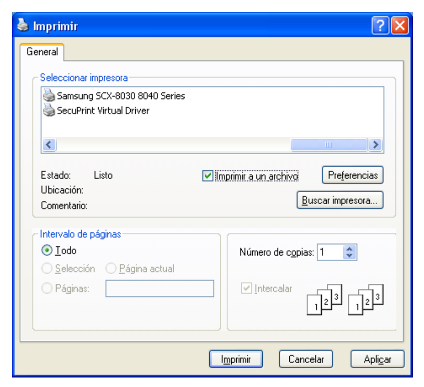
   En Windows 7 y Windows Server 2008 R2, si la opción **Establecer como impresora predeterminada** tiene la marca ►, puede seleccionar otros controladores de impresora conectados a la impresora seleccionada.

Impresión a un archivo (PRN)

En alguna ocasión, necesitará guardar la información de impresión en un archivo.

Para crear un archivo:

1. Marque la casilla **Imprimir a un archivo** en la ventana **Imprimir**.



2. Haga clic en **Imprimir**.
3. Escriba la ruta de destino y el nombre de archivo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

   Por ejemplo **c:\Temp\nombre de archivo**.

   Si únicamente escribe el nombre del archivo, este se guardará automáticamente en **Mis documentos**, **Documents and Settings** o **Usuarios**. La carpeta guardada puede variar en función del sistema operativo o la aplicación que utilice.

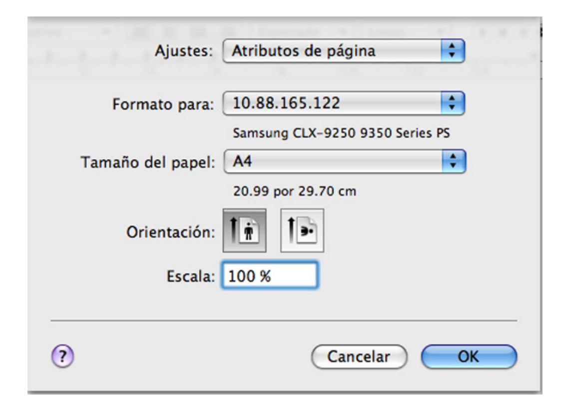
Impresión en Macintosh

En esta sección se explica cómo imprimir con Macintosh. Debe configurar el entorno de impresión antes de imprimir (consulte la Guía de instalación).

Impresión de un documento

Al imprimir con un equipo Macintosh, es necesario comprobar la configuración del controlador de impresión de cada aplicación que utilice. Siga los pasos siguientes para imprimir desde un Macintosh:

1. Abra el documento que desee imprimir.
2. Abra el menú **Archivo** y haga clic en **Ajustar página** (**Configurar documento** en algunas aplicaciones).
3. Seleccione el tamaño del papel, la orientación, la escala y otras opciones, y asegúrese de que ha seleccionado el dispositivo. Haga clic en **OK**.

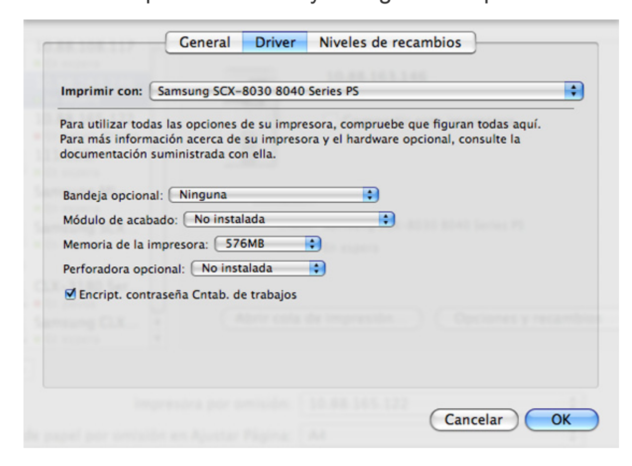


4. Abra el menú **Archivo** y haga clic en **Imprimir**.
5. Elija el número de copias que desea e indique las páginas que desea imprimir.
6. Haga clic en **Imprimir**.

Activación de dispositivos opcionales o accesorios

Después de instalar los dispositivos opcionales o accesorios, debe activar las opciones.

1. Abra **Preferencias del Sistema** y haga clic en **Impresión y Fax**.
2. Seleccione su dispositivo y haga clic en **Opciones y recambios…**.
3. Seleccione el apartado **Driver** y configure las opciones necesarias.



Cambio de la configuración de la impresora

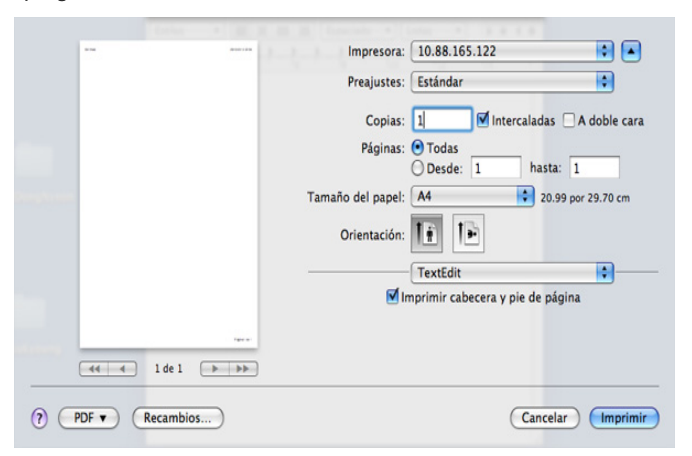
Es posible utilizar las funciones de impresión avanzadas del dispositivo.

Abra una aplicación y seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**. El nombre del dispositivo que aparece en la ventana de propiedades puede variar según el dispositivo que se utilice. La composición de la ventana de propiedades de la impresora es similar, salvo por el nombre, a la siguiente.



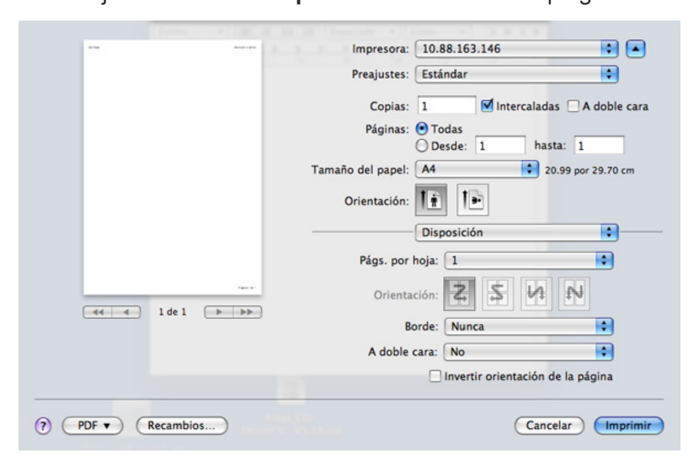
- Las opciones de configuración pueden variar en función de las impresoras y la versión de Mac OS.
- Los paneles siguientes pueden ser diferentes en función del sistema operativo o la aplicación que utilice.

El siguiente panel es el primero que verá cuando abra el panel de propiedades de la impresora. Seleccione otras funciones avanzadas en la lista desplegable.



Disposición

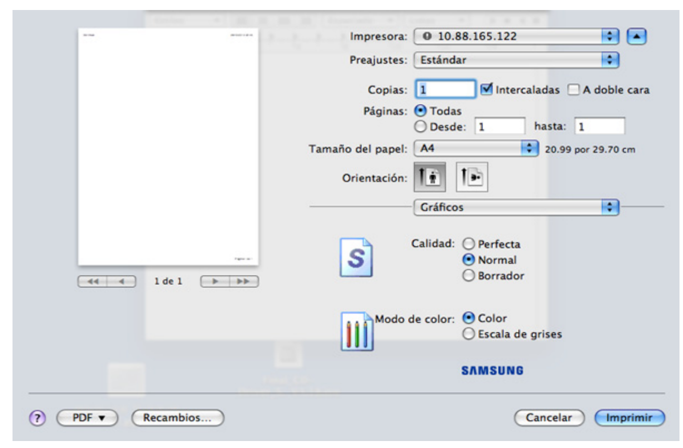
La ficha **Disposición** contiene opciones para determinar cómo quedará el documento impreso en la página. Puede imprimir varias páginas en una sola hoja. Seleccione **Disposición** de la lista desplegable.



- **Págs. por hoja (en Mac OS X 10.3, 10.4: Páginas por hoja):** esta opción determina la cantidad de páginas que se imprimirán en una página (consulte “Imprimiendo de varias páginas en una sola hoja” en la página 154).
- **Orientación:** esta opción permite seleccionar la dirección de impresión en una página, similar a los ejemplos de UI.
- **Borde:** esta opción permite imprimir un borde alrededor de cada página de la hoja.
- **A doble cara:** esta opción permite imprimir en las dos caras del papel. (Consulte “Impresión en las dos caras del papel” en la página 154.)
- **Invertir orientación de la página:** esta opción permite girar el papel 180 grados.

Gráficos

La ficha **Gráficos** proporciona opciones para seleccionar **Calidad**. Seleccione **Gráficos** de la lista desplegable.

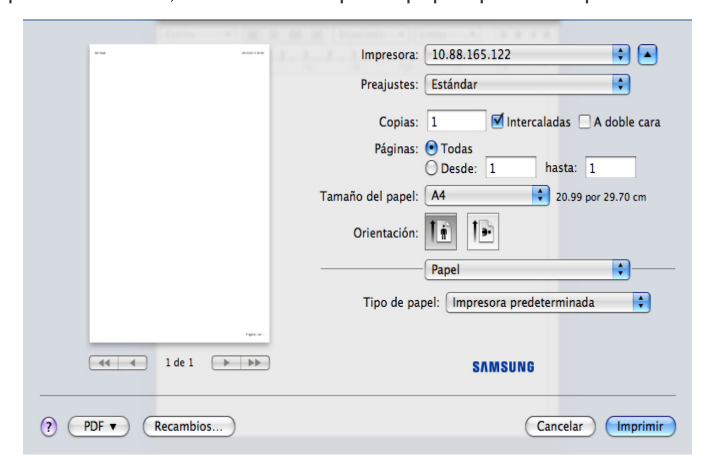


- **Calidad:** esta opción permite seleccionar la resolución de impresión. cuanto mayor sea la resolución, más nítidos serán los caracteres y los gráficos de la copia impresa. Si selecciona una resolución alta, es posible que la impresora tarde más tiempo en imprimir un documento.

- **Modo de color:** puede configurar las opciones de color. Con la opción **Color**, normalmente, se obtiene la mejor calidad de impresión de los documentos en color. Si desea imprimir un documento en color en escala de grises, seleccione **Escala de grises**.

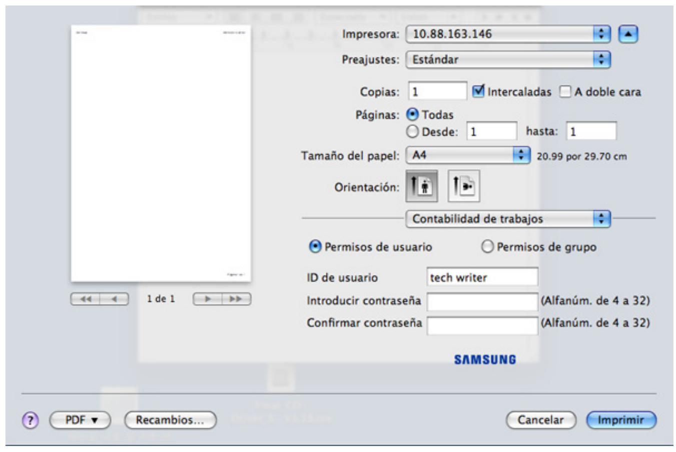
Papel

Configure **Papel Tipo** de modo que se corresponda con el papel cargado en la bandeja desde la que desea imprimir. De este modo, conseguirá la mejor calidad de impresión. Si introduce un material de impresión distinto, seleccione el tipo de papel que corresponda.



Contabilidad de trabajos

Esta opción le permite imprimir con el permiso concedido.



- **Permisos de usuario:** si marca esta opción, solo los usuarios con permiso de usuario pueden iniciar un trabajo de impresión.
- **Permisos de grupo:** si marca esta opción, solo los grupos con permiso de grupo pueden iniciar un trabajo de impresión.

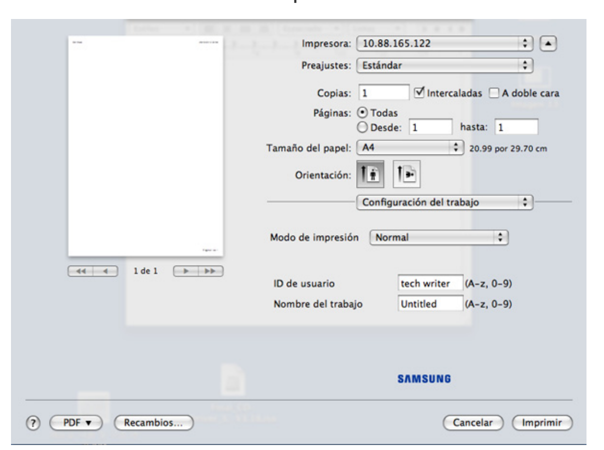


- Si desea codificar la contraseña de contabilidad de trabajos, consulte la ayuda ? en el extremo inferior izquierdo del panel de propiedades de la impresora.
- Los administradores pueden habilitar la contabilidad de trabajos y configurar los permisos en el panel de control o en SyncThru™ Web Service. Para obtener información detallada sobre los mismos, consulte el Manual del administrador.

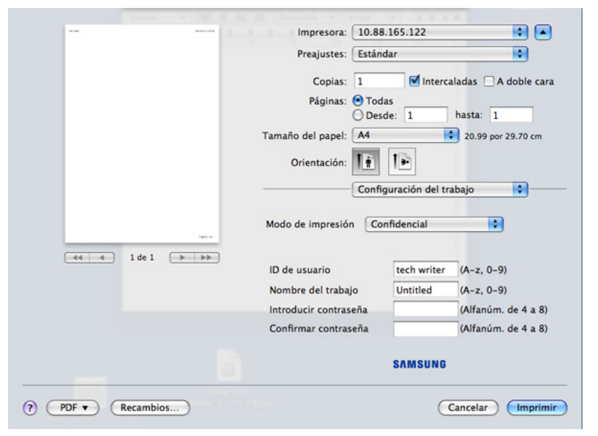
Configuración de trabajos

Esta opción le permite elegir cómo desea imprimir o guardar el archivo de impresión utilizando el disco duro del dispositivo.

- **Modo de impresión:** el **Modo de impresión** predeterminado es **Normal**.
  - **Normal:** este modo imprime sin almacenar el documento.

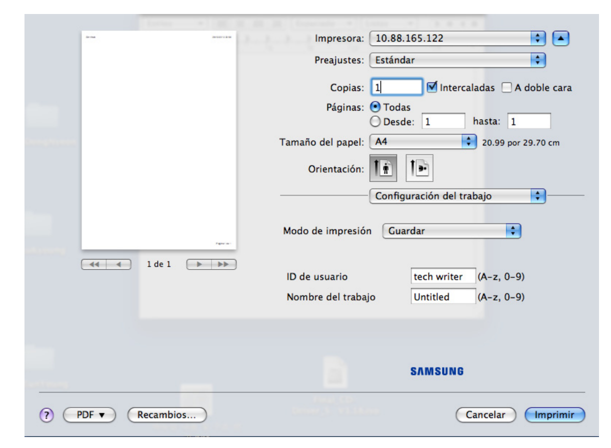


  - **Confidencial:** este modo se utiliza para imprimir documentos confidenciales. Debe introducir una contraseña para imprimir (consulte “Trab. protegido” en la página 31).

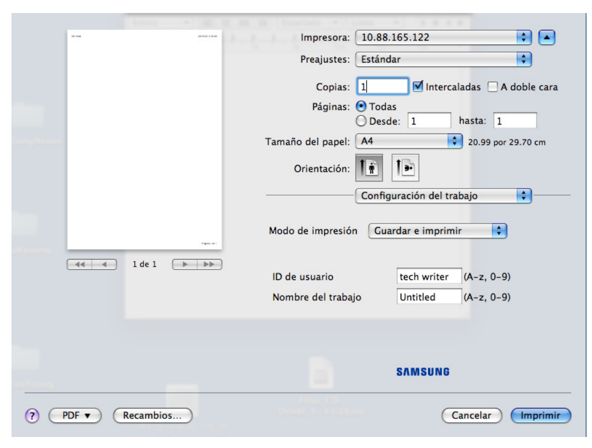


    - **ID de usuario:** esta opción se utiliza cuando necesita encontrar un fichero almacenado mediante el panel de control. El nombre de usuario aparece automáticamente como el nombre de usuario que utilizar para iniciar la sesión en Mac OS X.
    - **Nombre del trabajo:** esta opción se utiliza cuando necesita encontrar un fichero almacenado mediante el panel de control.
    - **Introducir contraseña:** introduzca una contraseña que desee utilizar. Esta opción se utiliza para cargar un fichero almacenado mediante el panel de control.
    - **Confirmar contraseña:** introduzca de nuevo la contraseña para confirmarla.

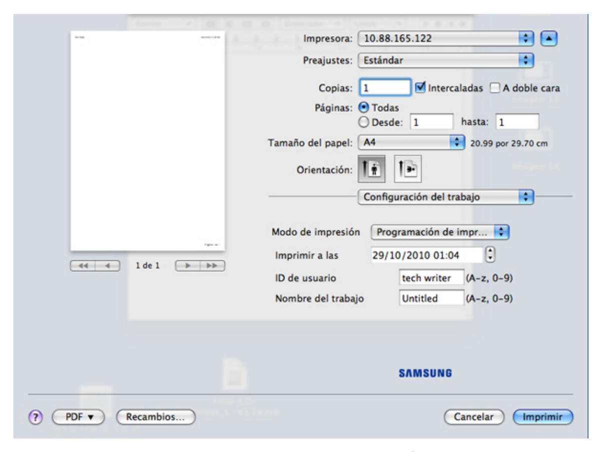
- **Guardar:** este modo se utiliza solo para almacenar documentos en la unidad de disco duro. Si es necesario, puede cargar e imprimir los documentos almacenados. Puede encontrar el archivo almacenado en el **Buzon** (consulte “Buzón de documentos” en la página 161).



  - **ID de usuario:** esta opción se utiliza cuando necesita encontrar un fichero almacenado mediante el panel de control. El nombre de usuario aparece automáticamente como el nombre de usuario que utilizar para iniciar la sesión en Mac OS X.
  - **Nombre del trabajo:** esta opción se utiliza cuando necesita encontrar un fichero almacenado mediante el panel de control.
- **Guardar e imprimir:** este modo se utiliza solo al imprimir y almacenar documentos a la vez. Si es necesario, puede cargar e imprimir los documentos almacenados. Puede encontrar el archivo almacenado en el **Buzon** (consulte “Buzón de documentos” en la página 161).

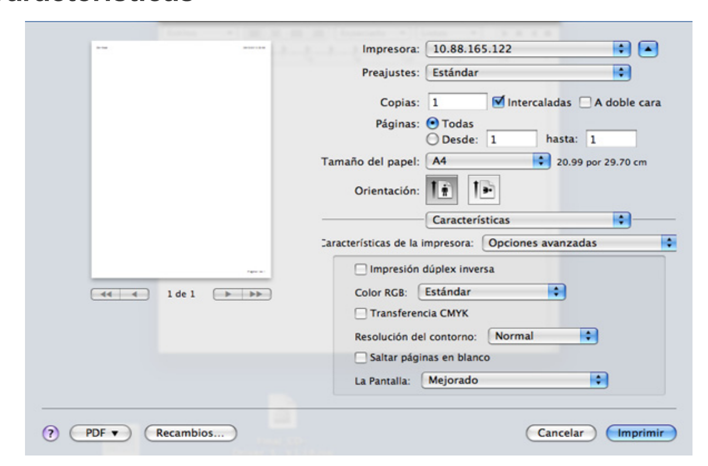


  - **ID de usuario:** esta opción se utiliza cuando necesita encontrar un fichero almacenado mediante el panel de control. El nombre de usuario aparece automáticamente como el nombre de usuario que utilizar para iniciar la sesión en Mac OS X.
  - **Nombre del trabajo:** esta opción se utiliza cuando necesita encontrar un fichero almacenado mediante el panel de control.
- **Programación de impresión:** utilice esta opción para introducir una hora concreta para imprimir el trabajo. Es útil para imprimir grandes cantidades de datos o si desea que todos los trabajos se impriman a la misma hora. Seleccione la fecha y la hora en que desea imprimir. **ID de usuario** y **Nombre del trabajo** se utiliza cuando necesita encontrar un documento almacenado mediante el panel de control.



  - **Imprimir a las:** seleccione la fecha y la hora en que desea imprimir.
  - **ID de usuario:** esta opción se utiliza cuando necesita encontrar un fichero almacenado mediante el panel de control. El nombre de usuario aparece automáticamente como el nombre de usuario que utilizar para iniciar la sesión en Mac OS X.
  - **Nombre del trabajo:** esta opción se utiliza cuando necesita encontrar un fichero almacenado mediante el panel de control.

Características



- **Impresión dúplex inversa:** esta opción permite invertir el orden de impresión al imprimir a doble cara.
- **Color RGB:** este ajuste determina la forma en que se procesan los colores. **Estándar** es el ajuste que se utiliza con mayor frecuencia cuyo tono de color es el que más se parece al de un monitor estándar (monitor sRGB). El modo **Vivo** es apropiado para imprimir datos de presentaciones y tablas. El tono de color del modo **Vivo** produce imágenes con un color más vivo que en el modo **Estándar**. El modo **Dispositivo** es el más utilizado para imprimir líneas finas, caracteres pequeños y dibujos en color. El tono de color del modo

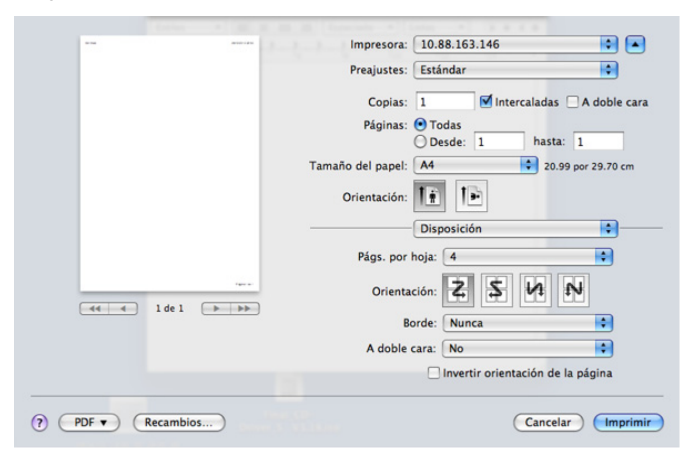
Dispositivo puede ser diferente al del monitor, se utilizan colores puros de tóner para imprimir los colores cian, magenta y amarillo. **Imagen corporativa** es el ajuste de color más habitual en el entorno corporativo.

- **Resolución del contorno:** esta opción permite enfatizar los bordes de textos y las líneas finas para mejorar la legibilidad.
- **Saltar páginas en blanco:** esta opción permite especificar que no desea imprimir las páginas en blanco de los datos originales.
- **La Pantalla:** esta opción permite seleccionar las opciones para convertir una imagen de tono continuo en una imagen binaria imprimible.
- **Acabado:** puede seleccionar las opciones de salida de impresión, como las grapas, la desviación, etc. Esta opción sólo está disponible si está instalada una unidad de acabado estándar o de folletos opcional.
- **Impresión de folletos:** esta función imprime un documento por las dos caras del papel y ordena las páginas de manera que el papel pueda doblarse por la mitad después de la impresión para realizar un folleto. Algunas funciones de **Impresión de folletos** sólo están disponibles si está instalada una unidad de acabado estándar o de folletos opcional.
- **Portada:** permite imprimir el documento con una cubierta frontal. La portada puede ser un papel en blanco o la primera página del documento.
- **Contraportada:** permite imprimir el documento con una cubierta posterior. La contraportada puede ser un papel en blanco o la última página del documento.
- **Ambas cubiertas:** permite imprimir el documento con una cubierta frontal y una cubierta posterior. Las portadas pueden ser papeles en blanco o las primeras y las últimas páginas del documento.
- **Separador de transparencias:** esta opción le permite colocar una hoja en blanco entre las transparencias.

Imprimiendo de varias páginas en una sola hoja

Puede imprimir más de una página en una única hoja de papel. Esta función proporciona un modo económico de imprimir borradores.

1. Abra una aplicación y seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**.
2. Seleccione **Disposición** en la lista desplegable de **Orientación**. En la lista desplegable **Págs. por hoja (en Mac OS X 10.3, 10.4: Páginas por hoja)** seleccione la cantidad de páginas que desea imprimir en una sola hoja.



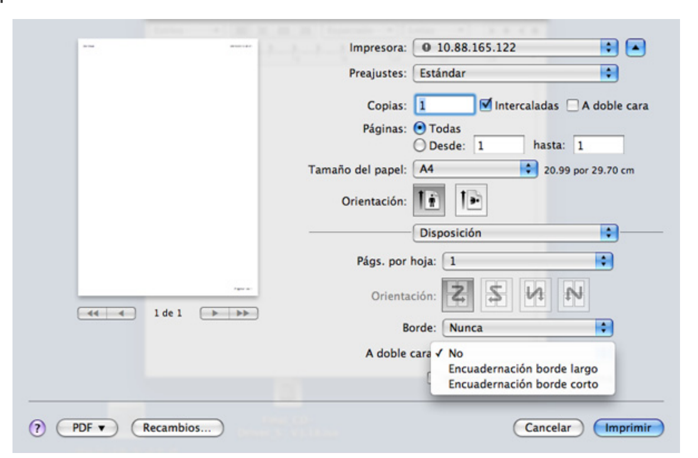
3. Seleccione las otras opciones que desea utilizar.
4. Haga clic en **Imprimir**. La impresora imprimirá la cantidad seleccionada de páginas en cada cara del papel.

Impresión en las dos caras del papel

Puede imprimir las dos caras del papel. Antes de imprimir a doble cara, elija el margen de encuadernación del documento final. Las opciones de encuadernación son las siguientes:

- **Encuadernación de borde largo (en Mac OS X 10.4, 10.5: Encuadernación borde largo):** esta opción es el diseño convencional que se utiliza en la encuadernación de documentos impresos.
- **Encuadernación de borde corto (en Mac OS X 10.4, 10.5: Encuadernación borde corto):** es el tipo de diseño que se utiliza en la impresión de calendarios.

1. En la aplicación Macintosh, seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**.
2. Seleccione **Disposición** en la lista desplegable de **Orientación**.
3. Elija una orientación de encuadernación en la opción **A doble cara**.
4. Seleccione las otras opciones que desea utilizar.
5. Haga clic en **Imprimir** y el dispositivo imprimirá en ambas caras del papel.





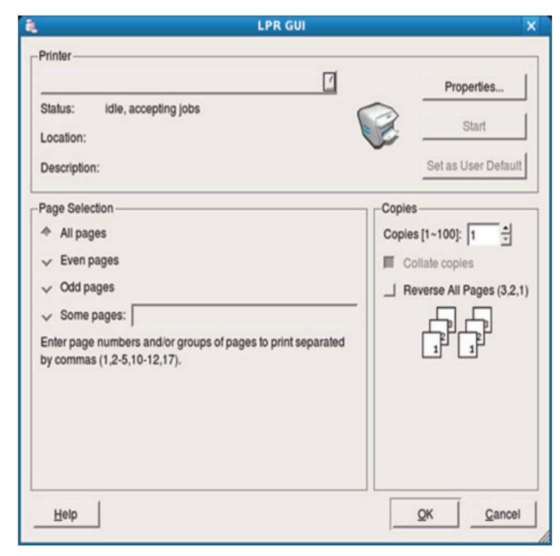
Si imprime más de 2 copias, es posible que se impriman ambas en la misma cara de la hoja. Evite que esto suceda cuando imprime más de una copia.

Impresión en Linux

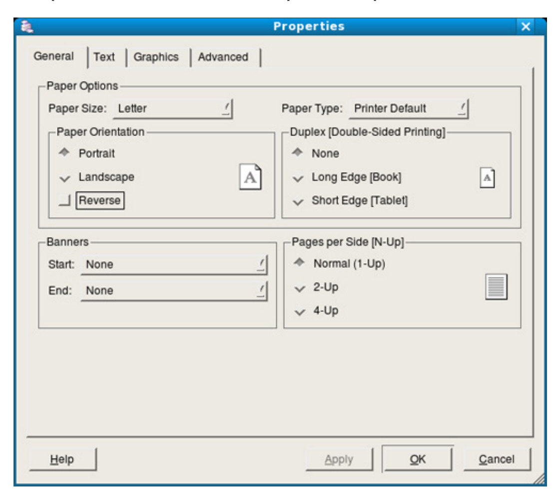
Impresión desde las aplicaciones

Existen muchas aplicaciones Linux desde las cuales usted podrá imprimir con Common UNIX Printing System (CUPS). Podrá imprimir desde cualquiera de estas aplicaciones.

1. Abra una aplicación y seleccione **Print** en el menú **File**.
2. Seleccione **Print** directamente con lpr.
3. En la ventana LPR GUI, seleccione el nombre del modelo de la impresora de la lista de impresoras y haga clic en **Properties**.



4. Cambie las propiedades del trabajo de impresión mediante las cuatro fichas que se muestran en la parte superior de la ventana.



- **General:** permite seleccionar el tamaño del papel, el tipo de papel y la orientación de los documentos. Habilita la función de doble cara, agrega portada y contraportada, y cambia el número de las páginas por hoja.
- **Text:** permite especificar los márgenes de la página y definir las opciones de texto, como el espaciado y la distribución en columnas.
- **Graphics:** permite definir las opciones de imagen empleadas al imprimir archivos de imágenes, como las opciones de color y el tamaño y la posición de las imágenes.
- **Advanced:** permite configurar la resolución de impresión, la fuente y el destino del papel.

5. Haga clic en **Apply** para aplicar los cambios y cerrar la ventana **Properties**.
6. Haga clic en **OK** en la ventana **LPR GUI** para iniciar la impresión.
7. Aparecerá la ventana Impresión, que permitirá supervisar el estado del trabajo de impresión.

   Para anular el trabajo actual, haga clic en **Cancel**.

Impresión de archivos

Podrá imprimir diferentes tipos de archivos en el dispositivo con el controlador CUPS estándar, directamente desde la interfaz de la línea de comandos. Esto es posible gracias a la utilidad CUPS lpr. Pero el paquete del controlador reemplazará la herramienta lpr estándar por un programa LPR mucho más fácil de usar.

Para imprimir cualquier archivo de documento:

1. Escriba lpr <nombre_archivo> en la línea de comandos shell de Linux y pulse Intro. Aparecerá la ventana **LPR GUI**.

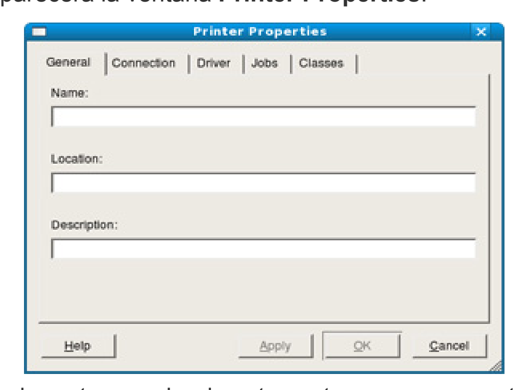
   Si únicamente escribe lpr y pulsa **Enter**, primero se muestra la ventana **Select file(s) to print**. Seleccione los archivos que desea imprimir y haga clic en **Open**.
2. En la ventana **LPR GUI**, seleccione el dispositivo de la lista y cambie las propiedades del dispositivo y de los trabajos de impresión.
3. Haga clic en **OK** para empezar a imprimir.

Configuración de propiedades de impresión

En la ventana de **Printer Properties** de **Printers configuration**, podrá cambiar las diversas propiedades de la impresora.

1. Abra la **Unified Driver Configurator**.

   Si es necesario, cambie a **Printers configuration**.
2. Seleccione la impresora de la lista de impresoras disponibles y haga clic en **Properties**.
3. Aparecerá la ventana **Printer Properties**.



En la parte superior de esta ventana aparecen estas cinco fichas:

- **General:** permite cambiar la ubicación y el nombre de la impresora. El nombre que se introdujo en esta ficha aparece en la lista de impresoras en **Printers configuration**.
- **Connection:** permite ver o seleccionar otro puerto. Si cambia el puerto del dispositivo de USB a paralelo o viceversa mientras está en uso, deberá volver a configurar el puerto del dispositivo en esta ficha.
- **Driver:** permite ver o seleccionar otro controlador de impresora. Haga clic en **Options** para ajustar las opciones predeterminadas para el dispositivo.
- **Jobs:** muestra la lista de trabajos de impresión. Haga clic en **Cancel job** para cancelar el trabajo seleccionado y seleccione la casilla de verificación **Show completed jobs** para ver los trabajos anteriores de la lista de trabajos.

- **Classes:** muestra la clase en la que está el dispositivo. Haga clic en **Add to Class** para agregar el dispositivo a una clase específica o haga clic en **Remove from Class** para eliminar el dispositivo de la clase seleccionada.

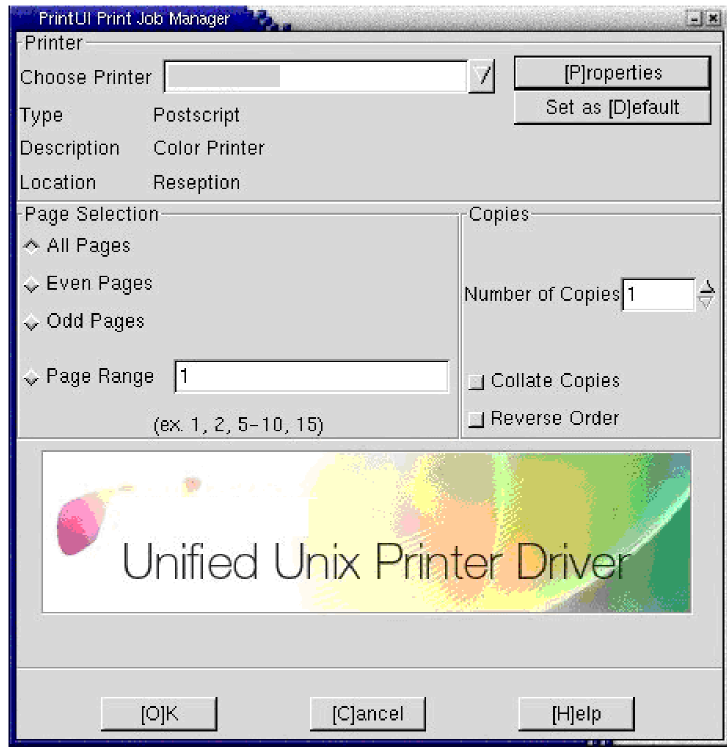
4. Haga clic en **OK** para aplicar los cambios y cerrar la ventana **Printer Properties**.

Impresión en UNIX

Proceder con el trabajo de impresión

Después de instalar la impresora, seleccione cualquiera de los archivos de imagen, texto, PS o HPGL para imprimir.

1. Ejecute el comando “**printui <file_name_to_print>**”.
   Por ejemplo, si imprime “**document1**”
   printui documento 1
   Esto abrirá el **Print Job Manager** del controlador de impresora UNIX donde el usuario puede seleccionar diversas opciones de impresión.



2. Seleccione una impresora que ya haya añadido.
3. Seleccione las opciones de impresión en la ventana. Por ejemplo, **Page Selection**.
4. Seleccione la cantidad de copias que desea en **Number of Copies**.



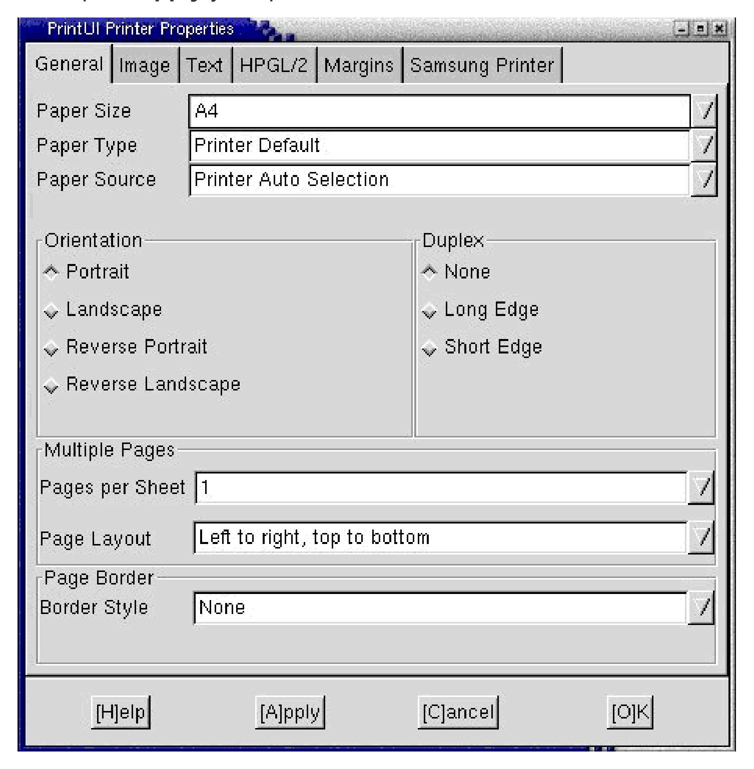
Para aprovechar las ventajas de las funciones de impresión que proporciona el controlador de la impresora, pulse **Properties**. (Consulte “Cambio de la configuración de la impresora” en la página 156.)

5. Pulse **OK** para comenzar el trabajo de impresión.

Cambio de la configuración de la impresora

El **Print Job Manager** del controlador de impresora UNIX donde el usuario puede seleccionar diversas opciones de impresión en las **Properties** de la impresora.

También es posible utilizar las siguientes teclas rápidas: “H” para **Help**, “O” para **OK**, “A” para **Apply** y “C” para **Cancel**.



Ficha General

- **Paper Size:** establezca el tamaño de papel en A4, Letter u otros, según sus necesidades.
- **Paper Type:** elija el tipo de papel. Las opciones que hay disponibles en la lista son **Printer Default**, **Plain** y **Thick**.
- **Paper Source:** seleccione el origen en la página. El valor predeterminado es **Auto Selection**.
- **Orientation:** seleccione la dirección en la que desea imprimir los datos en la página.
- **Duplex:** imprime en ambas caras del papel para ahorrar papel.
- **Multiple pages:** imprime varias hojas en una cara del papel.
- **Page Border:** seleccione cualquiera de los estilos de borde (por ejemplo: **Single-line hairline**, **Double-line hairline**).

Ficha Image

En esta ficha, puede cambiar el brillo, la resolución o la posición de una imagen en el documento.

Ficha Text

Establezca el margen de caracteres, los espacios de línea o las columnas de la impresión real.

Ficha HPGL/2

- **Use only black pen:** para imprimir todos los gráficos en negro.
- **Fit plot to page:** ajuste el gráfico completo en una sola página.
- **Pen Width:** cambie los valores para incrementar el grosor de las líneas. El valor predeterminado es 1.000.

Ficha Margins

- **Use Margins:** ajuste los márgenes del documento. De manera predeterminada, los márgenes no están habilitados. El usuario puede cambiar la configuración de márgenes cambiando los valores de los campos correspondientes. Estos valores establecidos por defecto dependen del tamaño de página seleccionado.
- **Unit:** cambie las unidades a puntos, pulgadas o centímetros.

Ficha Printer-Specific Settings

Seleccione diversas opciones en los marcos **JCL** y **General** para personalizar las diversas opciones. Estas opciones son específicas de la impresora y dependen del archivo PPD.

Uso de un dispositivo de memoria USB

En este capítulo se explica cómo utilizar un dispositivo de memoria USB en la impresora.

Este capítulo incluye lo siguiente:

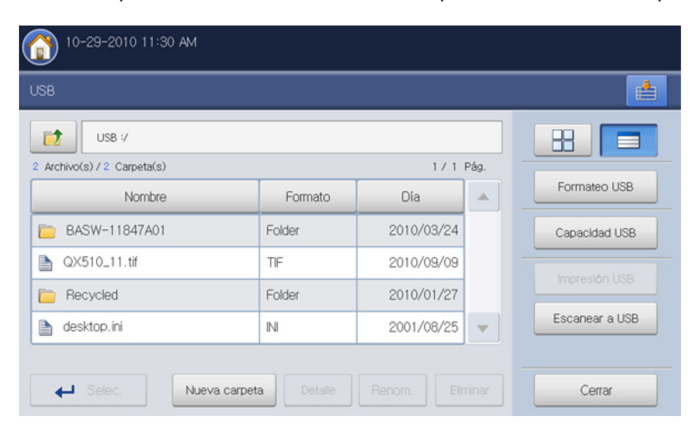
- Descripción general de la pantalla USB
- Acerca del dispositivo de memoria USB
- Impresión desde un dispositivo de memoria USB
- Administración de la memoria USB

Descripción general de la pantalla USB

Para utilizar la función de USB, pulse **USB** en la pantalla.



Si desea utilizar esta función, debe insertar un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la parte frontal de la impresora.



- : permite volver al nivel superior.
- **Selec.:** permite ir a la carpeta seleccionada.
- **Nueva carpeta:** permite crear una nueva carpeta en el dispositivo de memoria USB.
- **Detalle:** muestra información de la carpeta o el archivo seleccionados.
- **Renom.:** permite cambiar el nombre de la carpeta o el archivo seleccionados.
- **Eliminar:** permite suprimir la carpeta o el archivo seleccionados.
- : Puede seleccionar el diseño para visualizar la estructura de carpeta en la visualización de lista o de carpeta.
- **Formateo USB:** permite formatear el dispositivo de memoria USB.
- **Capacidad USB:** muestra el estado de la memoria USB.
- **Impresión USB:** puede imprimir archivos directamente desde un dispositivo de memoria USB. Puede imprimir archivos TIFF, JPEG, PDF y PRN (consulte “Impresión desde un dispositivo de memoria USB” en la página 159).
- **Escanear a USB:** le envía a **Escanear a USB** (consulte “Escaneado de originales y envío a un dispositivo de memoria USB (Escanear a USB)” en la página 92).

Acerca del dispositivo de memoria USB

Los dispositivos de memoria USB tienen distintas capacidades de memoria que proporcionan espacio suficiente para almacenar documentos, presentaciones, música y videos, fotografías de alta resolución o cualquier otro archivo que desee almacenar o mover.

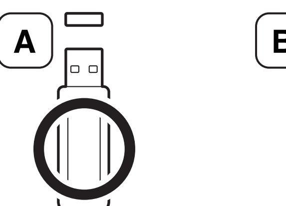
Con su dispositivo de memoria USB puede llevar a cabo en la impresora lo siguiente:

- Escanear documentos y guardarlos en una memoria USB.
- Imprimir datos almacenados en una memoria USB.
- Formatear el dispositivo de memoria USB.

La impresora admite dispositivos de memoria USB con FAT16/FAT32 y tamaño de sector de 512 bytes.

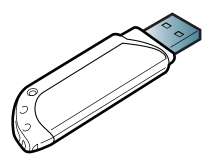
Compruebe el sistema de archivos del dispositivo de memoria USB de su distribuidor.

Utilice únicamente las memorias USB autorizadas con un conector tipo A.





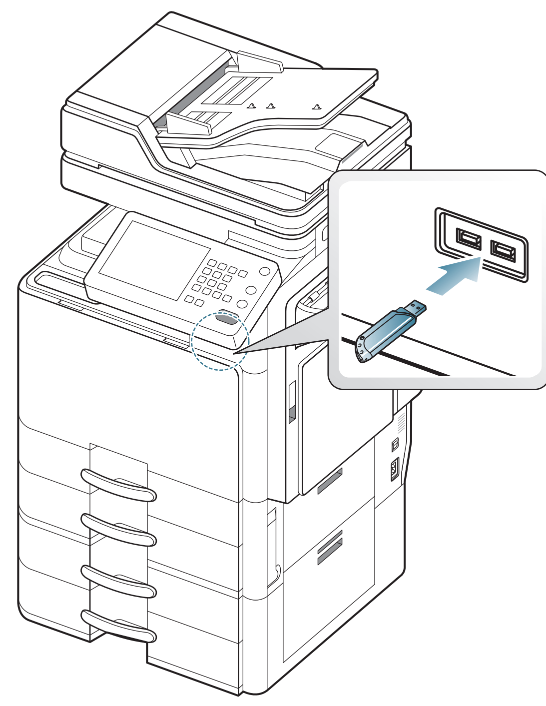
Utilice únicamente un dispositivo de memoria USB con conector de metal.



Utilice únicamente dispositivos de memoria USB que hayan obtenido el certificado de compatibilidad; de lo contrario, la máquina podría no reconocerlos.

Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la parte frontal de la impresora.

No inserte el dispositivo de memoria USB en otros puertos excepto en los que se muestran en la imagen siguiente. Si inserta el dispositivo de memoria USB en otros puertos, el dispositivo muestra un mensaje de advertencia en la pantalla.





- No extraiga el dispositivo de memoria USB mientras está en uso. La garantía del dispositivo no cubre los daños causados por el mal uso por parte del usuario.
- Si el dispositivo de memoria USB tiene determinadas funciones, como ajustes de seguridad y contraseña, es posible que la impresora no lo detecte automáticamente. Si desea obtener información detallada sobre estas funciones, consulte el Manual del usuario del dispositivo de memoria USB.

Impresión desde un dispositivo de memoria USB

Puede imprimir archivos directamente desde un dispositivo de memoria USB. Puede imprimir archivos TIFF, JPEG y PRN. Puede seleccionar 50 archivos e imprimirlos a la vez.

Tipos de archivos que admiten la opción de impresión USB:

- **PRN:** sólo son compatibles los archivos creados mediante el controlador proporcionado con la impresora. Se puede crear archivos PRN seleccionando el recuadro de selección **Imprimir a un archivo** cuando imprime un documento. El documento quedará guardado como archivo PRN en lugar de imprimirse en papel. Sólo los archivos PRN que se creen de esta manera podrán imprimirse directamente desde el dispositivo de memoria USB (consulte “Impresión a un archivo (PRN)” en la página 150).
- **TIFF:** TIFF 6.0 Línea base
- **JPEG:** JPEG Línea base
- **PDF:** PDF 1.7 e inferiores



En el caso de archivos JPEG CMYK de 8 bits, se podría cancelar el trabajo.

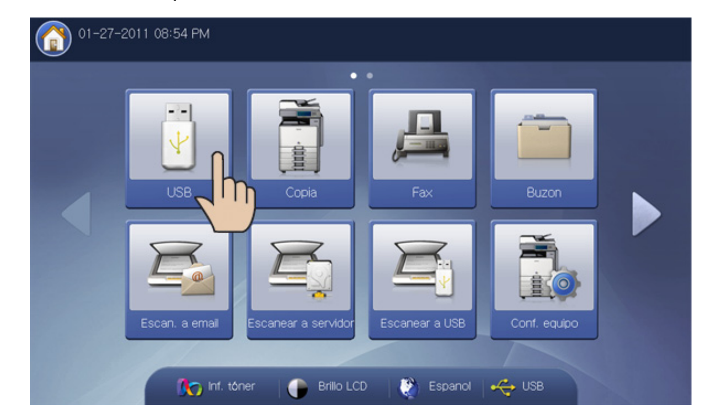
Para imprimir un documento desde un dispositivo de memoria USB:

1. Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la parte frontal de la impresora.

   La impresora detectará automáticamente el dispositivo y leerá los datos almacenados en él (consulte “Acerca del dispositivo de memoria USB” en la página 158).

   - La impresora no puede detectar el dispositivo de memoria USB sin formatear. Formatéelo y vuelva a insertar el dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la parte frontal de la impresora.
   - La impresora no puede detectar el dispositivo de memoria USB cuando está en el modo de ahorro de energía. Espere a que vuelva al modo listo y vuelva a insertar el dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la parte frontal de la impresora.
   - La impresora tiene dos puertos de memoria USB. Cuando ya hay una memoria USB en uno de los puertos, si intenta insertar un dispositivo de memoria USB en el otro puerto, no se puede detectar el segundo. Retire el dispositivo de memoria USB que está en el primer puerto y vuelva a insertar el dispositivo de memoria USB que quería insertar en el otro puerto de la impresora.
2. Pulse **USB** en la pantalla.

3. La impresora muestra todos los archivos del dispositivo de memoria USB.

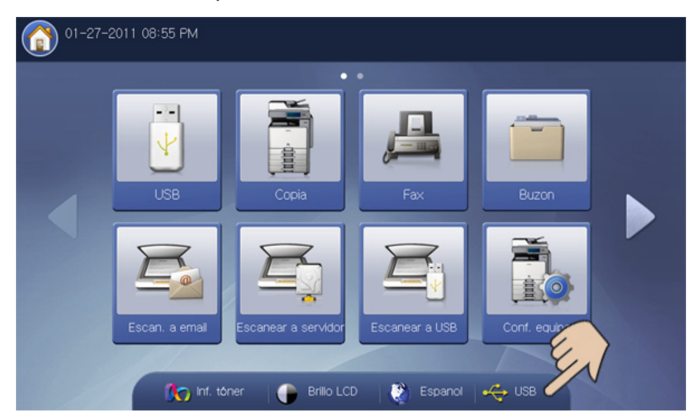
   Seleccione el archivo que desee imprimir. También puede seleccionar varios archivos si desea imprimir más de uno.

   - Si el archivo está dentro de una carpeta, seleccione el nombre de la carpeta. A continuación, pulse **Selec.**.
   - Si el archivo PDF que ha seleccionado está protegido con contraseña, deberá conocerla para imprimir. Introduzca la contraseña de seguridad cuando la pida el dispositivo. Si no sabe la contraseña, se cancelará el trabajo de impresión.
4. Pulse **Impresión USB**.
5. Pulse la opción correspondiente.
   - **Copias:** permite seleccionar el número de copias.
   - **Modo color:** permite seleccionar el modo de color de las copias.
   - **Dúplex:** permite seleccionar el dispositivo para que imprima copias en ambas caras del papel.
   - **Autoaj.:** permite ampliar o reducir el trabajo de impresión al tamaño del papel seleccionado en la bandeja, independientemente del tamaño del documento. Seleccione una bandeja y pulse **Activado**.
   - **Fuente de papel:** permite establecer una bandeja que contiene el papel que se va a imprimir.
   - **Detalle:** muestra información detallada del archivo seleccionado.

- **Eliminar:** si selecciona varios archivos en el paso 3, puede eliminar uno de la lista, si es necesario.
- **Salida:** establece las diversas opciones de impresión del dispositivo como la opción de copia (consulte “Decidir el formato de producción de copias” en la página 58).

6. Pulse **Aceptar** en la pantalla para comenzar a imprimir.
7. Una vez que haya finalizado la impresión, podrá quitar el dispositivo de memoria USB de la impresora. Pulse **USB**.



8. Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse **Guarde para retirar USB** y **Aceptar**.
9. Extraiga el dispositivo de memoria USB.

Administración de la memoria USB

Puede borrar archivos de imagen guardados en una memoria USB de uno en uno o todos de una vez reformateando el dispositivo.



Después de borrar los archivos o de reformatear un dispositivo de memoria USB, no podrá restaurar los archivos. Confirme que no necesitará los datos antes de borrarlos.

Borrado de un archivo de imagen

1. Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la parte frontal de la impresora.
2. Pulse **USB** en la pantalla.
3. La impresora muestra todos los archivos del dispositivo de memoria USB.
   Pulse el archivo que desea eliminar.

   Si el archivo está dentro de una carpeta, seleccione el nombre de la carpeta. A continuación, pulse **Selec.**.

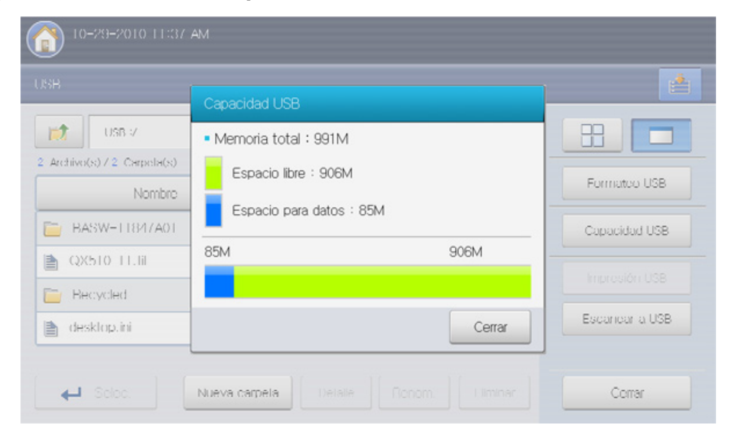
4. Pulse **Eliminar**.
5. Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse **Aceptar**.
6. Pulse **Cerrar** en la pantalla.

Formateo de un dispositivo de memoria USB

1. Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la parte frontal de la impresora.
2. Pulse **USB** en la pantalla.
3. Pulse **Formateo USB**.
4. Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse **Aceptar**.
5. Pulse **Cerrar** en la pantalla.

Visualizar la capacidad de la memoria USB

1. Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la parte frontal de la impresora.
2. Pulse **USB** en la pantalla.
3. Pulse **Capacidad USB**.
   Aparecerá la ventana **Capacidad USB**.



4. Pulse **Cerrar** en la pantalla.

Buzón de documentos

Este manual ofrece información sobre el **Buzon**.

Este capítulo incluye lo siguiente:

- Descripción general de la pantalla Buzón de documentos
- Configurar buzones
- Cómo guardar documentos
- Descripción general de los detalles de la pantalla Buzón de documentos
- Uso de las funciones del buzón de documentos
- Uso del buzón con SyncThru™ Web Service

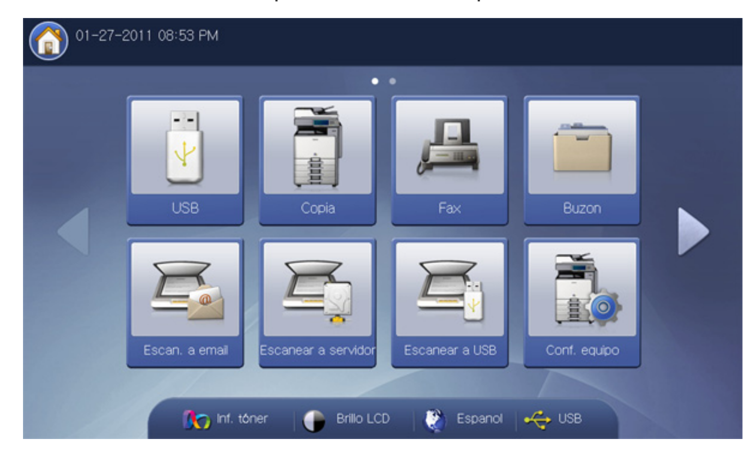
Descripción general de la pantalla Buzón de documentos

Puede almacenar documentos enviados desde equipos o imágenes escaneadas en el **Buzon**. El **Buzon** está situado en la unidad de disco duro (HDD) del dispositivo. Significa que los documentos se almacenan en la HDD. Puede crear una contraseña para un buzón de documentos concreto, de manera que los usuarios no autorizados no puedan acceder a él. Además, puede imprimir documentos almacenados mediante una variedad de funciones de impresión y enviar los documentos a varios destinos, como por ejemplo correo electrónico, servidor o fax. Puede configurar un buzón de documentos y utilizar esta función con SyncThru™ Web Service (consulte “Uso del buzón con SyncThru™ Web Service” en la página 171).

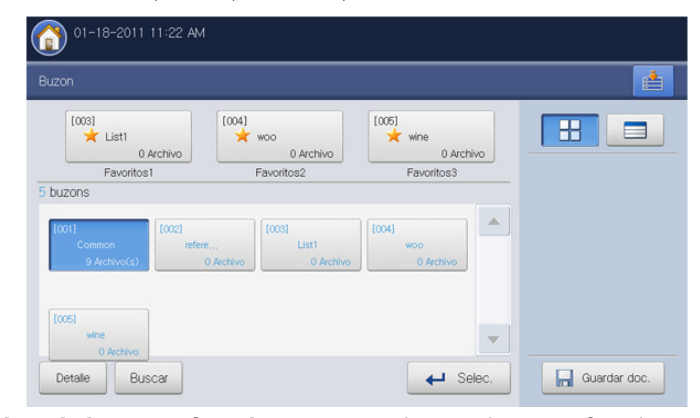


Si se almacenan datos importantes en **Buzon**, le recomendamos que haga copias de seguridad con regularidad. Samsung declina cualquier responsabilidad por daños o pérdidas de datos provocados por el mal uso o fallos del dispositivo.

Para utilizar la función **Buzon**, pulse **Buzon** en la pantalla.



Buzon permite guardar los datos escaneados en la unidad de disco duro (HDD) del dispositivo. Los datos almacenados se pueden enviar a varios destinos como **Fax**, **Email**, **Servidor**, **Buzon** o **USB**.



- **Lista de buzones favoritos:** muestra los tres buzones favoritos que establezca.
- **Área de visualización de buzones:** muestra todos los buzones. Puede seleccionar un buzón en este área.
- **Detalle:** muestra información detallada del buzón seleccionado.
- **Buscar:** permite buscar un buzón o datos almacenados.
- **Selec.:** permite entrar al buzón seleccionado. Si selecciona **Seguro** y establece una contraseña al crear un buzón de documentos nuevo, introduzca la contraseña cuando aparezca la ventana **Clave**.
- **Guardar doc.:** permite guardar documentos en la unidad de disco duro (HDD) del dispositivo (consulte “Cómo guardar documentos” en la página 163).
- **:** Este botón permite cambiar al menú **USB**, **Fax**, **Buzon**, etc. Pulse este botón y seleccione el menú al que desea cambiar.
- **:** Puede seleccionar el diseño para visualizar los buzones del buzón o la lista.

Configurar buzones

Para utilizar **Buzon**, primero debe crear un buzón nuevo en la **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Config. buzon**. También puede editar o suprimir los buzones creados.



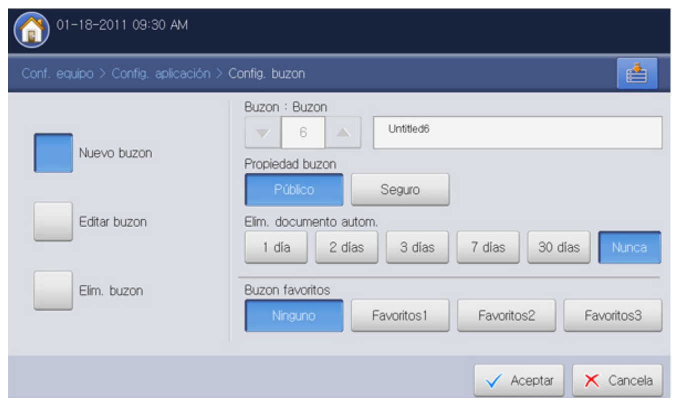
- La opción **Config. buzon** solo la puede configurar un usuario autorizado que haya registrado un identificador y una contraseña en el dispositivo. Cuando el dispositivo lo solicite, introduzca el identificador y la contraseña.
- Puede crear hasta un máximo de 999 buzones.
- La longitud de un nombre de buzón está limitada a un máximo de 30 caracteres.
- Un buzón puede contener hasta 200 documentos almacenados.
- El buzón **Común** ya está creado de manera predeterminada.

- **Nuevo buzon:** permite crear un buzón nuevo.
- **Editar buzon:** permite editar un buzón creado.
- **Elim. buzon:** permite eliminar un buzón creado.

Nuevo buzon

Puede crear un buzón nuevo para almacenar los datos escaneados.

1. Pulse **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Config. buzón** > **Nuevo buzón** en la pantalla.



2. Pulse el nombre del buzón en el área de escritura. Entonces, aparece el teclado emergente.
   Escriba el nombre del buzón. A continuación, pulse **Aceptar**.

   - El número de buzón se completa automáticamente con el primer número libre.
   - Si no escribe un nombre de buzón, el equipo asigna el nombre "**Sin títuloxxx**". El número "xxx" es el número de buzón.
3. Pulse la opción correspondiente en **Propiedad buzon**.
   - **Público:** todos los usuarios pueden utilizar este buzón.
   - **Seguro:** configure la contraseña para evitar que accedan personas no autorizadas.
4. Pulse la opción correspondiente en **Elim. documento autom.**.

   Después de borrar los archivos, no se podrán restaurar.

   - **1 día ~ 30 días:** configure el periodo durante el cual quiere que se almacenen los datos en el buzón. Después de este periodo, los datos almacenados se eliminarán automáticamente.
   - **Nunca:** no se eliminan los datos almacenados.
5. Si es necesario, pulse la opción **Buzon favoritos**.
   Si configura **Favorito 1**, **Favorito 2** y **Favorito 3**, el dispositivo los mostrará en **Buzon**.

   Solo puede configurar tres buzones favoritos. Si todos los buzones favoritos están seleccionados, aparece un mensaje de advertencia.
6. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

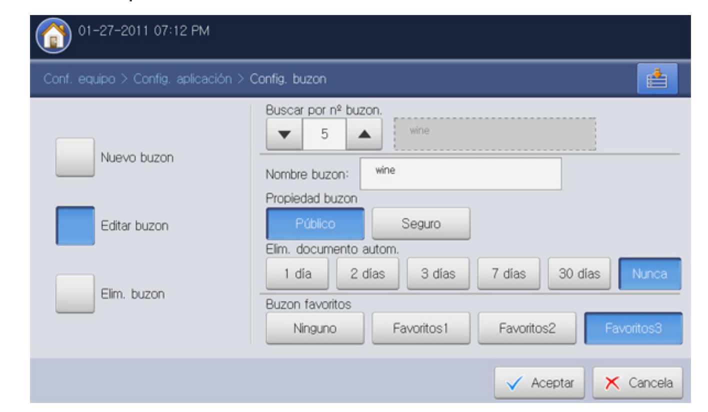
Editar buzon

Puede cambiar la configuración de un buzón creado.



Solo se puede editar el ajuste **Elim. documento autom.** en el buzón **Común**.

1. Pulse **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Config. buzón** > **Editar buzón** en la pantalla.



2. Seleccione el número de buzón que desea editar con las flechas arriba/abajo.
3. Pulse el área de escritura **Nombre buzon**. Entonces, aparece el teclado emergente.
   Escriba el nombre del buzón. A continuación, pulse **Aceptar**.
4. Pulse la opción correspondiente en **Propiedad buzon**.
   - **Público:** todos los usuarios pueden utilizar este buzón.
   - **Seguro:** configure la contraseña para evitar que accedan personas no autorizadas.
5. Pulse la opción correspondiente en **Elim. documento autom.**.

   Después de borrar los archivos, no se podrán restaurar.

   - **1 día ~ 30 días:** configure el periodo durante el cual quiere que se almacenen los datos en el buzón. Después de este periodo, los datos almacenados se eliminarán automáticamente.
   - **Nunca:** está configurado para no eliminar los datos almacenados.
6. Si es necesario, pulse la opción **Buzon favoritos**.
   Si pulsa un buzón favorito ya asignado, aparece un mensaje de advertencia. Si desea cambiar el buzón favorito al buzón que esté editando, pulse **Sí**.
7. Pulse **Aceptar** en la pantalla.

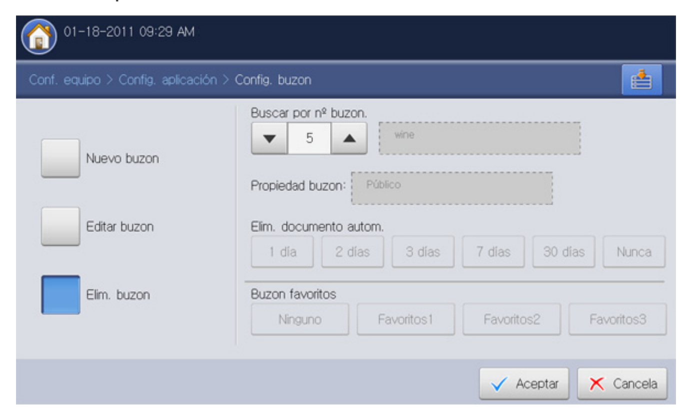
Elim. buzon

Puede eliminar un buzón creado.



El buzón **Común** no lo puede suprimir ni siquiera un administrador.

1. Pulse **Conf. equipo** > **Config. aplicación** > **Config. buzon** > **Elim. buzon** en la pantalla.



2. Seleccione el número de buzón que desea eliminar con las flechas arriba/abajo. Es posible seleccionar el buzón directamente con el botón **Examinar**.
3. Pulse **Aceptar** en la pantalla.
4. Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse **Sí**.

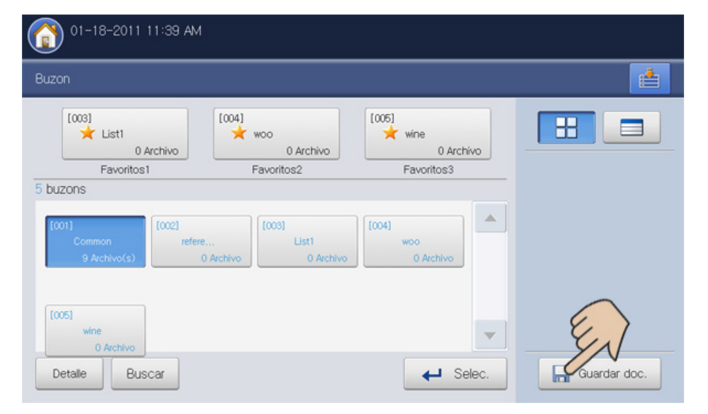
Cómo guardar documentos

El dispositivo permite guardar los datos escaneados en la unidad de disco duro (HDD) con la función **Guardar doc.** en los modos **Copia**, **Escan. Email**, **Escanear a servidor**, **Escanear a USB** o **Fax**.

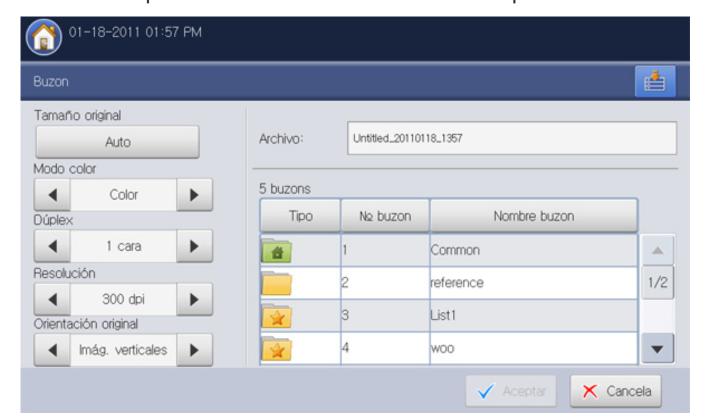
- **Copia:** Consulte "Cómo guardar documentos" en la página 81.
- **Escan. Email, Escanear a servidor o Escanear a USB:** Consulte "Cómo guardar documentos" en la página 103.
- **Fax:** Consulte "Cómo guardar documentos" en la página 122.

También puede almacenar los datos escaneados directamente en **Buzon**.

1. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte "Carga de originales" en la página 36).
2. Pulse **Buzón doc.** > **Guardar doc.** en la pantalla.



3. Seleccione la opción adecuada con las flechas izquierda/derecha.



- **Tamaño original:** permite seleccionar el tamaño de papel real de los originales.
- **Modo color:** permite seleccionar las opciones de color de los datos escaneados.
- **Dúplex:** permite seleccionar si se enviarán escaneados de una cara o de ambas caras del original.
- **Resolución:** permite seleccionar el valor de resolución del escaneado.
- **Orientación original:** permite seleccionar la orientación de los originales.

4. Pulse el área de escritura **Archivo**. Entonces, aparece el teclado emergente.

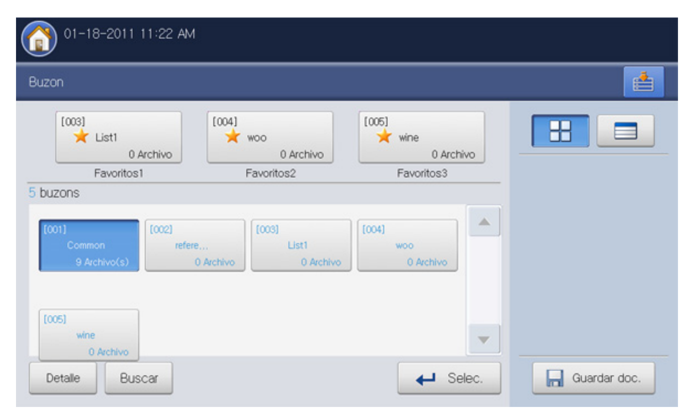
   Introduzca el nombre del archivo que desee. Pulse **Aceptar**.
5. Seleccione un buzón de destino en el que desee almacenar los datos escaneados.
6. Pulse **Aceptar** para escanear y almacenar los datos escaneados.



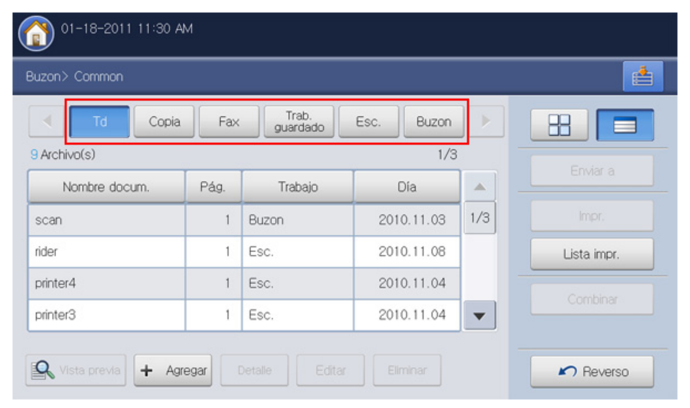
- Para cancelar el trabajo de escaneado actual, pulse **Parar** en el panel de control. Si lo prefiere, puede borrar el trabajo actual y el trabajo pendiente con la opción **Estado de tarea** del panel de control. Seleccione el trabajo que desea cancelar y pulse **Eliminar** (consulte "Botón Estado de tarea" en la página 30).
- Si coloca un original en el cristal del escáner, el dispositivo mostrará una ventana para que coloque otra página. Cargue otro original y pulse **Sí**. Cuando termine, pulse **No** en esta ventana.

Descripción general de los detalles de la pantalla Buzón de documentos

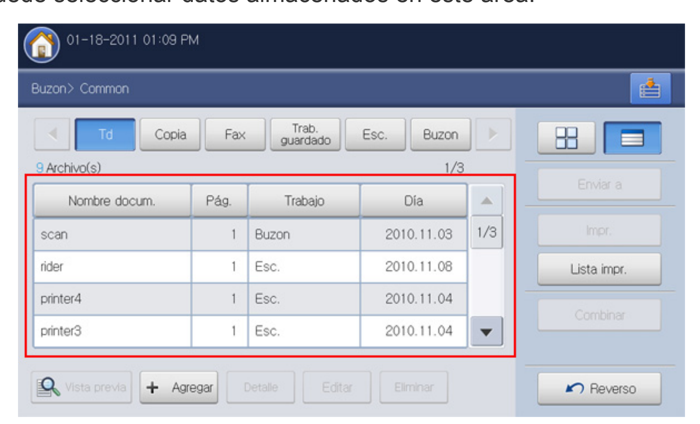
Pulse **Buzón doc.** > Seleccione el buzón al que desee entrar > **Selec.** en la pantalla.



- **Lista de tipos de trabajo:** muestra los tipos de trabajo. Puede seleccionar un tipo de trabajo, si es necesario.



- **Lista de datos almacenados:** muestra todos los datos almacenados. Puede seleccionar datos almacenados en este área.



- **Vista previa:** muestra la vista preliminar. Este botón solo se puede activar cuando se han seleccionado datos almacenados (consulte “Previsualización de datos almacenados” en la página 165).
- **+ Agregar :** permite almacenar nuevos datos escaneados (consulte “Agregar datos escaneados” en la página 165).
- **Detalle:** muestra información detallada de la selección de datos almacenados (consulte “Ver la información detallada” en la página 166).
- **Editar:** permite cambiar el nombre y las propiedades de archivo de los datos almacenados seleccionados (consulte “Edición de los datos almacenados” en la página 166).
- **Eliminar:** permite eliminar la selección de datos almacenados (consulte “Eliminación de los datos almacenados” en la página 166).
- **Enviar a:** permite enviar la selección de datos almacenados a un destino concreto (consulte “Envío de los datos almacenados” en la página 167).
- **Impr.:** permite imprimir la selección de datos almacenados (consulte “Imprimir los datos almacenados” en la página 170).
- **Lista impr.:** permite imprimir la lista de datos almacenados del buzón de documentos seleccionado (consulte “Imprimir la información de los datos almacenados” en la página 170).
- **Combinar:** permite combinar dos o más datos almacenados como dato único (consulte “Combinación de datos almacenados” en la página 171).
- **:** Este botón permite cambiar al menú **USB**, **Fax**, **Buzon**, etc. Pulse este botón y seleccione el menú al que desea cambiar.
- **:** Puede seleccionar el diseño para visualizar los datos almacenados en una vista en miniatura o lista.

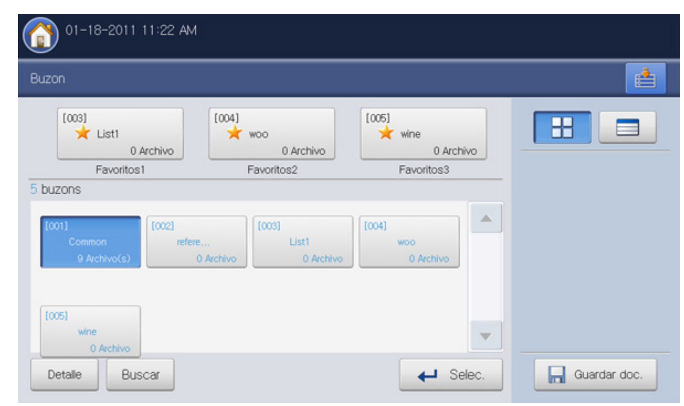
Uso de las funciones del buzón de documentos

Este dispositivo permite imprimir los datos almacenados en la unidad de disco duro. También puede enviar los datos almacenados a destinos concretos mediante **Fax**, **Email**, **Servidor**, **Buzon** o **USB**, o combinar dos o más datos almacenados como un único archivo.

Selección del tipo de trabajo

Si selecciona y entra en un buzón, puede ver la lista de tipos de trabajos encima de la lista de datos almacenados. El valor predeterminado de la lista de tipos de trabajo es **Td**. Si selecciona un tipo de trabajo en la lista de tipos de trabajos, se ordenaran en la lista de datos almacenados.

1. Pulse **Buzón doc.** > Seleccione el buzón al que desee entrar > **Selec.** en la pantalla.

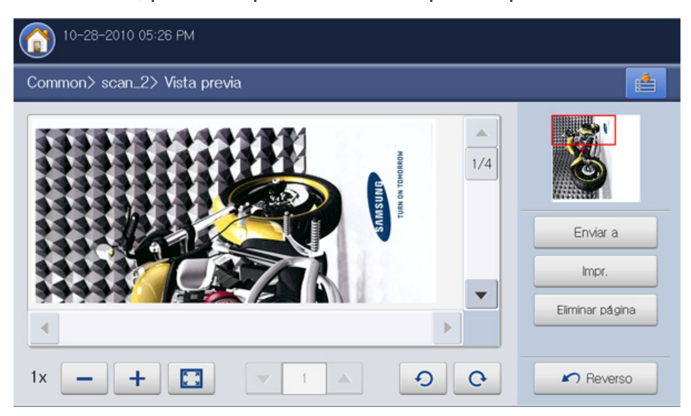


2. Pulse el tipo de trabajo que quiera ordenar.

Previsualización de datos almacenados

Puede previsualizar los datos almacenados con la **Vista previa**. Esta función tiene varias funciones útiles de previsualización.

1. Pulse **Buzón doc.** > Seleccione el buzón al que desee entrar > **Selec.** en la pantalla.
2. Seleccione un dato almacenado en la lista de datos almacenados y pulse **Vista previa**.
3. Si es necesario, pulse la opción adecuada para la previsualización.

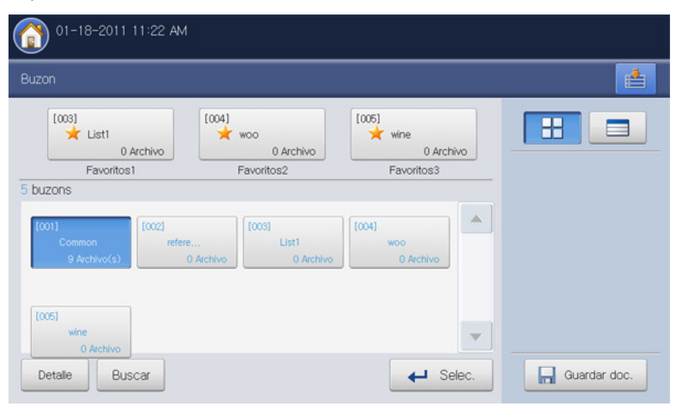


Herramientas	Función
–	Permite reducir la imagen previsualizada 2 o 4 veces. Permite ver la imagen reducida.
+	Permite ampliar la imagen previsualizada 2 o 4 veces. Permite ver la parte deseada de la imagen ampliada.
	Permite ajustar la imagen preliminar en la pantalla de previsualización.
◀ 1 ▶	Si los datos almacenados seleccionados contienen varias páginas, pulse las flechas izquierda/derecha para previsualizar otras páginas.
	Permite girar la imagen previsualizada 90 grados en el sentido de las agujas o en sentido contrario.
Enviar a	Permite enviar los datos previsualizados a un destino concreto (consulte “Envío de los datos almacenados” en la página 167).
Impr.	Permite imprimir las páginas completas que se están previsualizando.
Eliminar página	Permite eliminar la página previsualizada de la selección de datos almacenados. Si los datos almacenados solo tienen una página, se eliminarán.
Reverso	Regresa a la página anterior.

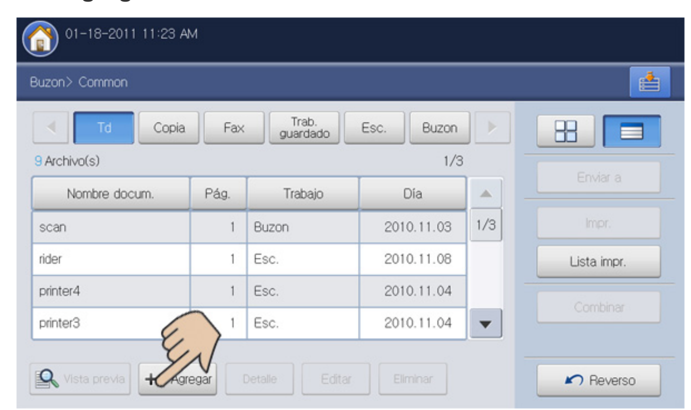
Agregar datos escaneados

Puede almacenar nuevos datos escaneados directamente en el buzón seleccionado.

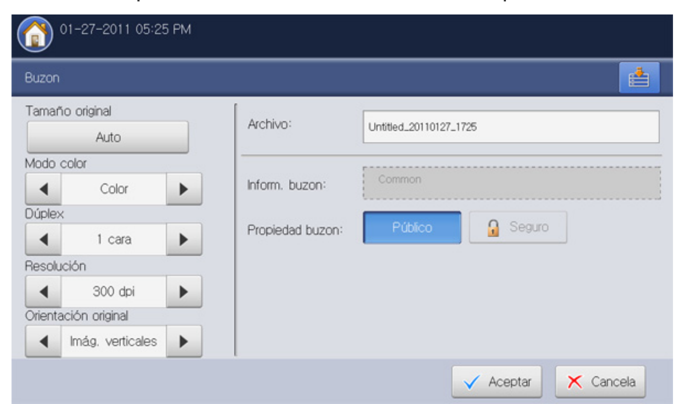
1. Coloque los originales cara arriba en el DADF o un solo original hacia abajo sobre el cristal de escaneado y cierre el DADF (consulte “Carga de originales” en la página 36).
2. Pulse **Buzón doc.** > Seleccione el buzón al que desee entrar > **Selec.** en la pantalla.



3. Pulse **+ Agregar** .



4. Seleccione la opción adecuada con las flechas izquierda/derecha.



- **Tamaño original:** permite seleccionar el tamaño de papel real de los originales.
- **Modo color:** permite seleccionar las opciones de color de los datos escaneados.
- **Dúplex:** permite seleccionar si se enviarán escaneados de una cara o de ambas caras del original.

- **Resolución:** permite seleccionar el valor de resolución del escaneado.
- **Orientación original:** permite seleccionar la orientación de los originales.

5. Pulse el área de escritura **Archivo**. Entonces, aparece el teclado emergente.

   Introduzca el nombre del archivo que desee. A continuación, pulse **Aceptar**.

6. Pulse **Aceptar** para escanear y almacenar los datos escaneados.

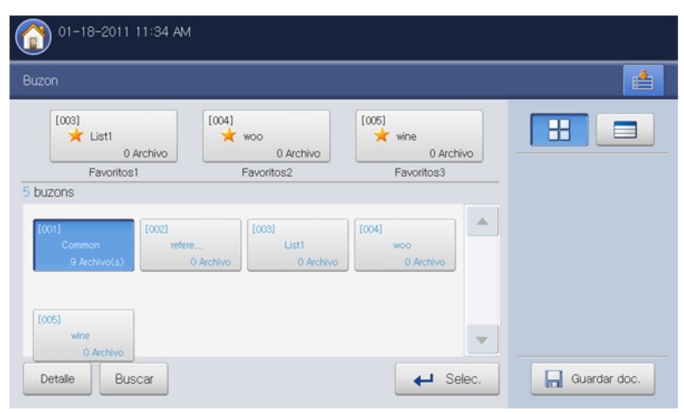


- Para cancelar el trabajo de escaneado actual, pulse **Parar** en el panel de control. Si lo prefiere, puede borrar el trabajo actual y el trabajo pendiente con la opción **Estado de tarea** del panel de control. Seleccione el trabajo que desea cancelar y pulse **Eliminar** (consulte “Botón Estado de tarea” en la página 30).
- Si coloca un original en el cristal del escáner, el dispositivo mostrará una ventana para que coloque otra página. Cargue otro original y pulse **Sí**. Cuando termine, pulse **No** en esta ventana.

Ver la información detallada

También puede ver la información detallada de la selección de datos almacenados. También puede cambiar el nombre y las propiedades de archivo de los datos almacenados seleccionados pulsando **Editar**.

1. Pulse **Buzón doc.** > Seleccione el buzón al que desee entrar > **Selec.** en la pantalla.



2. Pulse los datos almacenados de los cuales desea ver información detallada y pulse **Detalle**.
3. Aparecerá la ventana **Detalle**. Compruebe la información detallada.

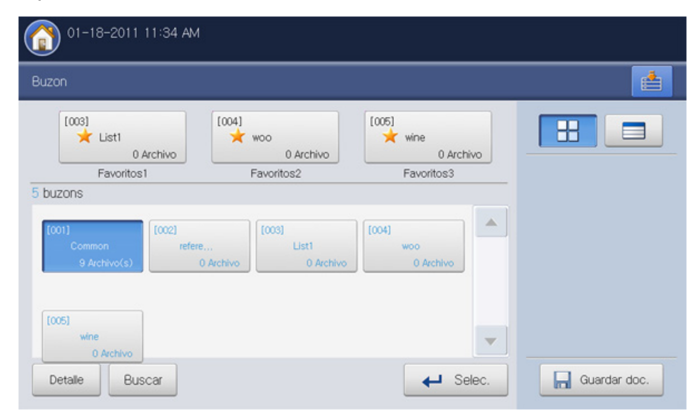
   Si desea cambiar el nombre, pulse **Editar**.

4. Pulse **Cerrar**.

Edición de los datos almacenados

Puede cambiar el nombre de los datos almacenados seleccionados

1. Pulse **Buzón doc.** > Seleccione el buzón al que desee entrar > **Selec.** en la pantalla.



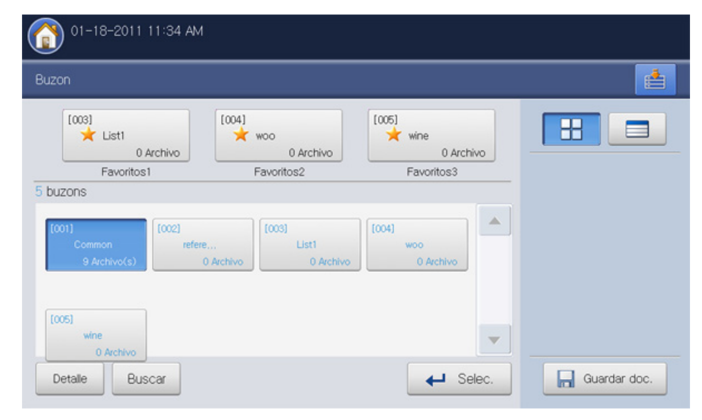
2. Pulse los datos almacenados que desee editar. Pulse **Editar**.
3. Aparecerá la ventana **Editar**.
4. Pulse el área de escritura **Archivo**. Aparece el teclado emergente.

   Introduzca el nombre del archivo que desee. Pulse **Aceptar**.

Eliminación de los datos almacenados

Puede eliminar los datos almacenados seleccionados.

1. Pulse **Buzón doc.** > Seleccione el buzón al que desee entrar > **Selec.** en la pantalla.



2. Pulse los datos almacenados que desee eliminar. Pulse **Eliminar**.
3. Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse **Aceptar**.

Envío de los datos almacenados

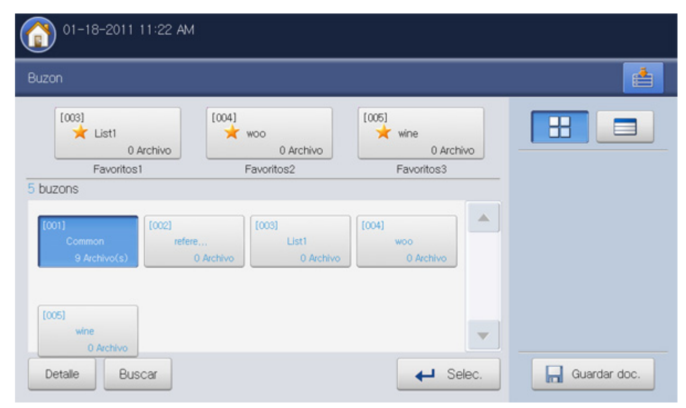
Puede enviar los datos almacenados a un destino específico mediante **Fax**, **Email**, **Servidor**, **Buzon** o **USB**.

Fax

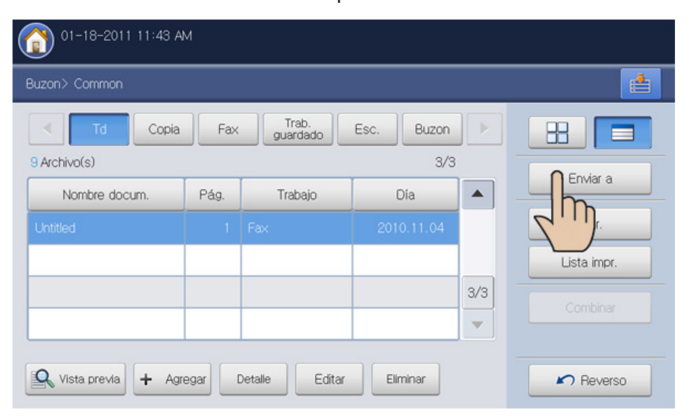


- Cuando envíe datos almacenados al fax, puede enviar los datos cuyo **Trabajo** sea **Buzon**, **Fax** o **Esc.**.
- Los datos enviados debe ser un documento en blanco y negro cuando el **Trabajo** es **Buzon** o **Esc.**. En caso contrario, no puede utilizar esta función.

1. Pulse **Buzón doc.** > Seleccione el buzón al que desee entrar > **Selec.** en la pantalla.



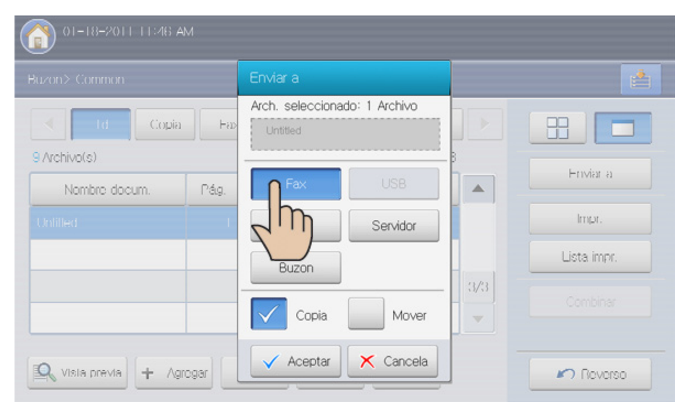
2. Pulse los datos almacenados que desee enviar. Pulse **Enviar a**.



3. Pulse **Fax** y, a continuación, pulse **Aceptar**.



- **Copia:** se mantendrán los datos almacenados en el buzón.
- **Mover:** el dispositivo suprime los datos almacenados después de enviar.



4. Cuando el cursor parpadee en el campo correspondiente, introduzca el número de fax con el teclado numérico del panel de control, o utilice **Agenda** en la pantalla, si ha almacenado los números de fax de uso frecuente.
5. Pulse **Iniciar** en el panel de control. La impresora comenzará a enviar el fax a los destinatarios.



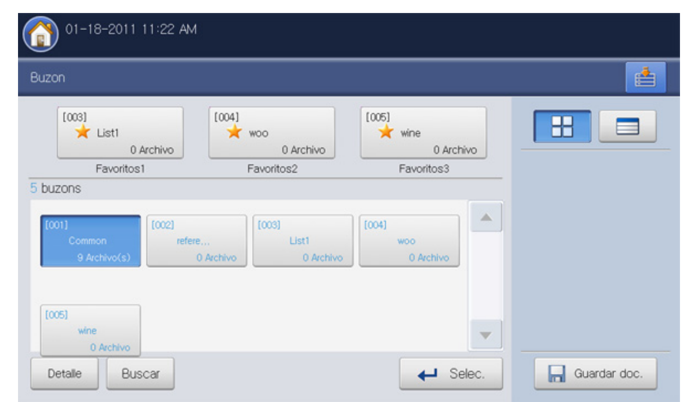
No es posible enviar un fax y un correo electrónico al mismo tiempo.

Email



Cuando envíe datos almacenados a correo electrónico, puede enviar los datos cuyo **Trabajo** sea **Buzon**, **Fax** o **Esc.**.

1. Pulse **Buzón doc.** > Seleccione el buzón al que desee entrar > **Selec.** en la pantalla.

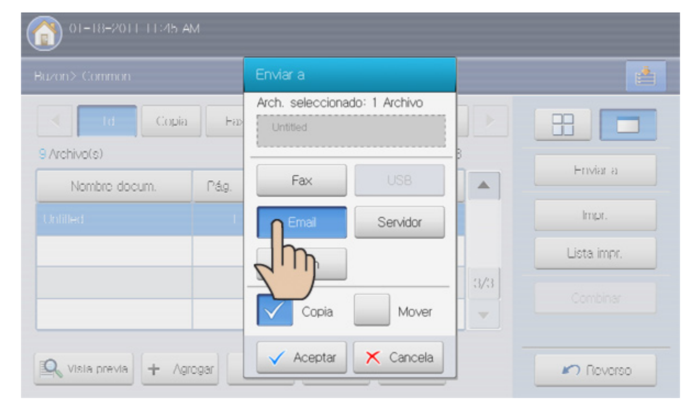


2. Pulse los datos almacenados que desee enviar. Pulse **Enviar a**.

3. Pulse **Email** y, a continuación, pulse **Aceptar**.



- **Copia:** se mantendrán los datos almacenados en el buzón.
- **Mover:** el dispositivo suprime los datos almacenados después de enviar.



4. Introduzca cada elemento utilizando el teclado emergente (consulte “Introducción de direcciones de correo con la agenda” en la página 86 o “Introducción de direcciones de correo con el teclado emergente” en la página 86).

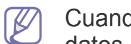


Si ya ha configurado las áreas de escritura **De**, **Asunto** y **Mensaje** en **Conf. equipo > Config. aplicación** > **Config. Esc. a email** > **General**, puede ver la dirección de correo electrónico, el asunto y el mensaje del remitente.

5. Seleccione el formato de archivo de los datos seleccionados con las flechas izquierda/derecha de **Formato**.
6. Pulse el botón **Iniciar** para enviar los datos almacenados.

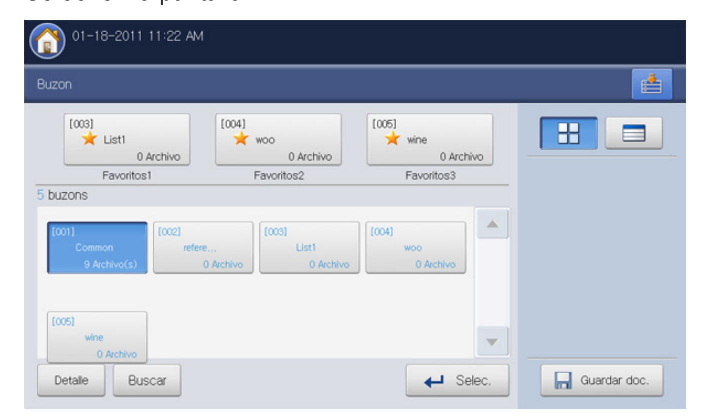
No puede realizar copias ni enviar faxes cuando está enviando un correo electrónico.

Servidor



Cuando envíe datos almacenados a un servidor, puede enviar los datos cuyo **Trabajo** sea **Buzon**, **Fax** o **Esc.**.

1. Pulse **Buzón doc.** > Seleccione el buzón al que desee entrar > **Selec.** en la pantalla.

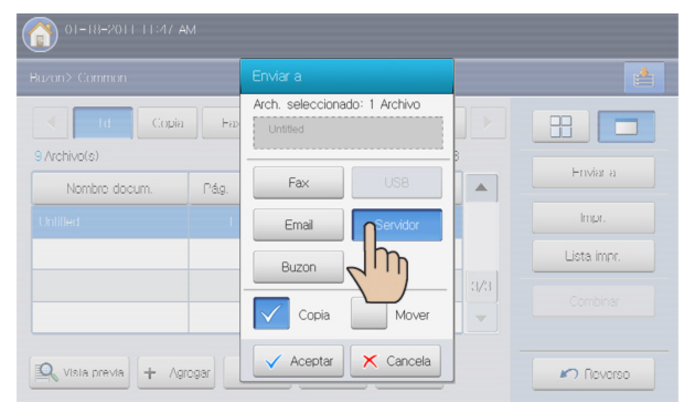


2. Pulse los datos almacenados que desee enviar y pulse **Enviar a**.

3. Pulse **Servidor** y, a continuación, pulse **Aceptar**.



- **Copia:** se mantendrán los datos almacenados en el buzón.
- **Mover:** el dispositivo suprime los datos almacenados después de enviar.



4. Pulse el nombre del servidor en el área de escritura. Pulse **+ Agregar** para introducir manualmente la dirección del servidor del destinatario (consulte “Escribir las direcciones de servidor manualmente” en la página 89).

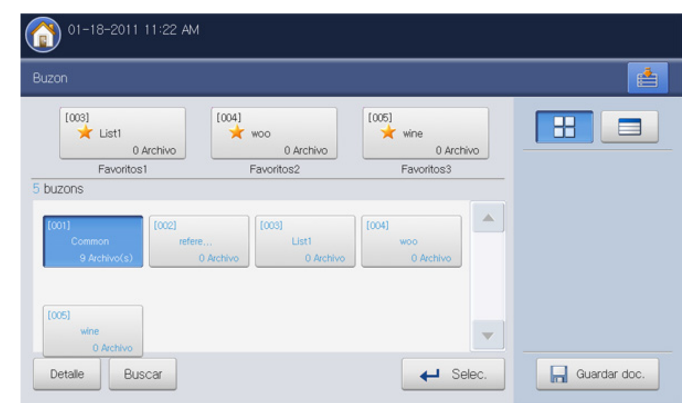
   También puede utilizar **Agenda** para escribir las direcciones de forma sencilla (consulte “Introducción de direcciones de servidor desde la agenda” en la página 89).
5. Seleccione el formato de archivo de los datos seleccionados con las flechas izquierda/derecha de **Formato**.
6. Pulse el botón **Iniciar** para enviar los datos almacenados.



No puede realizar copias ni enviar faxes cuando está enviando datos almacenados.

Buzon

1. Pulse **Buzón doc.** > Seleccione el buzón al que desee entrar > **Selec.** en la pantalla.

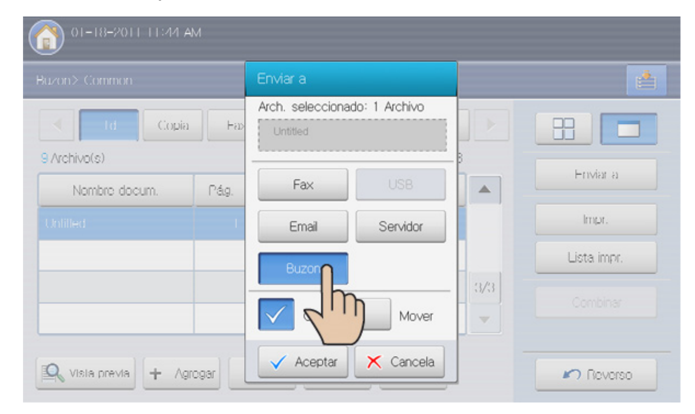


2. Pulse los datos almacenados que desee enviar. Pulse **Enviar a**.

3. Pulse **Buzon** y, a continuación, pulse **Aceptar**.



- **Copia:** se mantendrán los datos almacenados en el buzón.
- **Mover:** el dispositivo suprime los datos almacenados después de enviar.



4. Pulse el buzón de destino al que enviar los datos almacenados.
5. Pulse **Pegar** para enviar los datos almacenados.

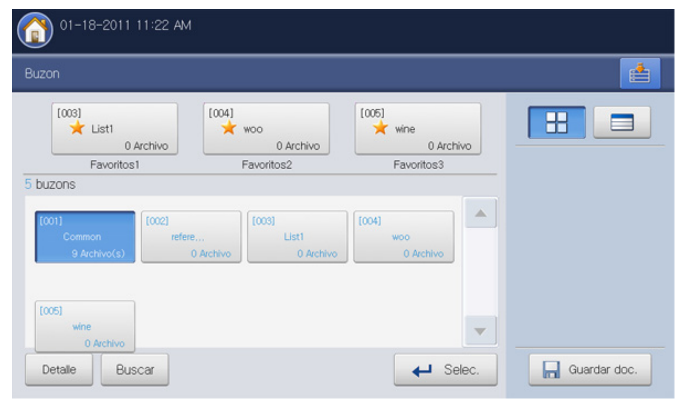
USB



Cuando envíe datos almacenados a un servidor, puede enviar los datos cuyo **Trabajo** sea **Buzon**, **Fax** o **Esc.**.

Esta función está disponible únicamente si el dispositivo de memoria USB está conectado al dispositivo.

1. Pulse **Buzón doc.** > Seleccione el buzón al que desee entrar > **Selec.** en la pantalla.

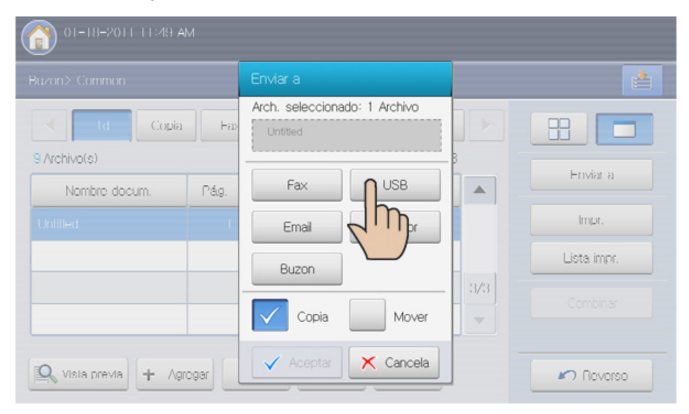


2. Pulse los datos almacenados que desee enviar y pulse **Enviar a**.

3. Pulse **USB**. Pulse **Aceptar**.



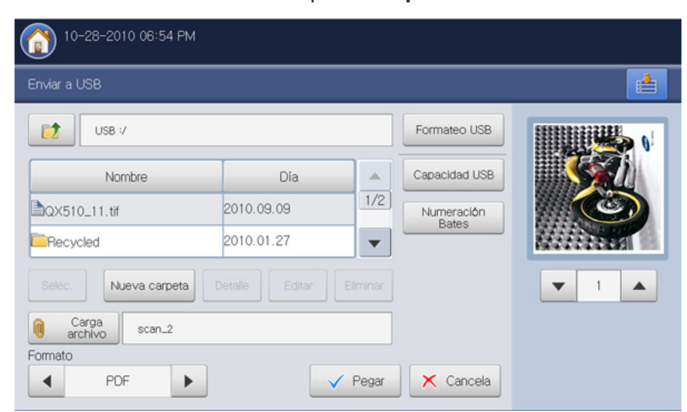
- **Copia:** se mantendrán los datos almacenados en el buzón.
- **Mover:** el dispositivo suprime los datos almacenados después de enviar.



4. Seleccione la carpeta donde guardará la imagen escaneada. Si no selecciona una carpeta, la imagen escaneada se almacenará en la raíz.



- Si desea almacenar los datos enviados en una carpeta nueva, cree una carpeta nueva en la memoria USB mediante la opción **Nueva carpeta**.
- Puede formatear el dispositivo de memoria USB mediante la opción **Formateo USB**.
- Puede comprobar el estado del dispositivo de memoria USB mediante la opción **Capacidad USB**.

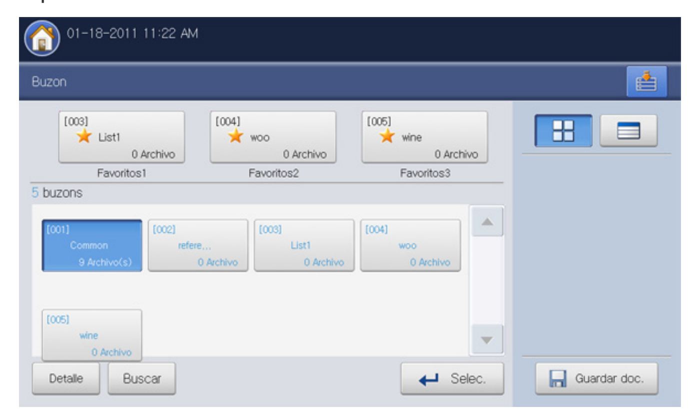


5. Seleccione el formato de archivo de los datos seleccionados con las flechas izquierda/derecha de **Formato**.
6. Pulse **Pegar** para enviar los datos almacenados.

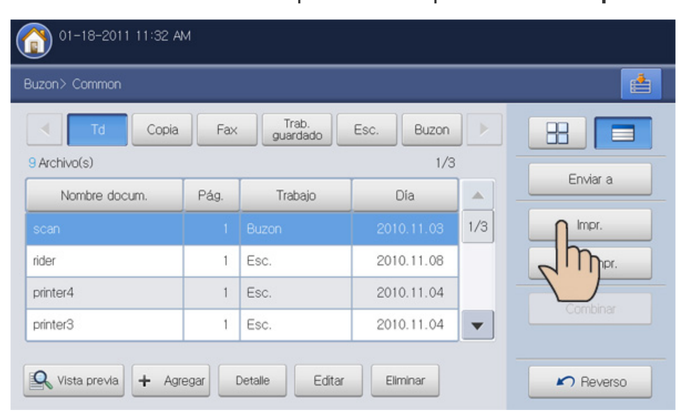
Imprimir los datos almacenados

Puede imprimir los datos almacenados seleccionados.

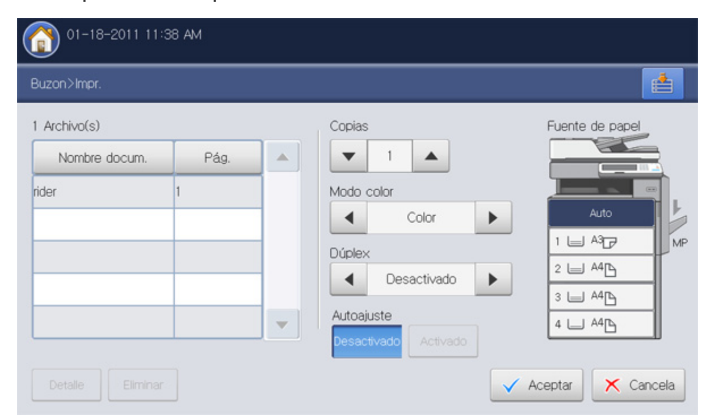
1. Pulse **Buzón doc.** > Seleccione el buzón al que desee entrar > **Selec.** en la pantalla.



2. Pulse los datos almacenados que desee imprimir. Pulse **Impr.**.



3. Pulse la opción correspondiente.



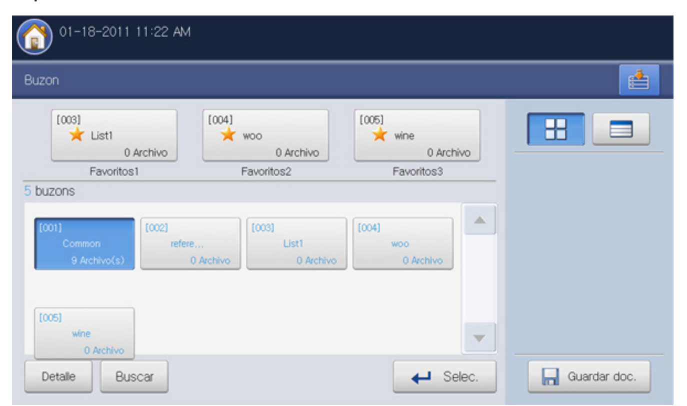
- **Copias:** permite seleccionar el número de copias.
- **Modo color:** permite seleccionar el modo de color de las copias.
- **Dúplex:** permite seleccionar el dispositivo para que imprima copias en ambas caras del papel.
- **Autoaj.:** permite desactivar la opción de ajuste automático. Este dispositivo reduce o amplía el original según el tamaño del papel de salida.
- **Fuente de papel:** permite establecer una bandeja que contiene el papel que se va a imprimir.

4. Pulse **Aceptar** para comenzar a imprimir.

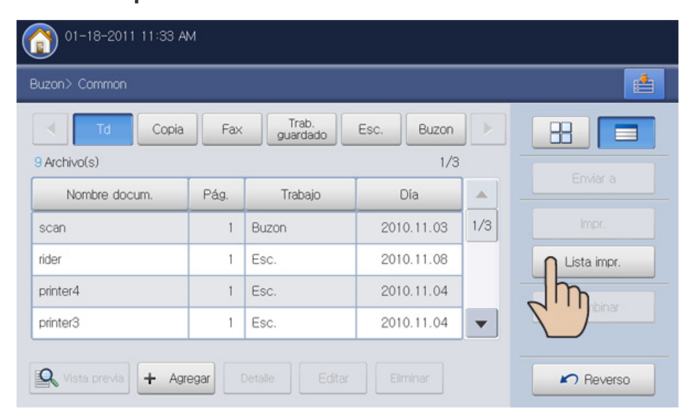
Imprimir la información de los datos almacenados

Puede imprimir la información del buzón de documentos seleccionado.

1. Pulse **Buzón doc.** > Seleccione el buzón al que desee entrar > **Selec.** en la pantalla.

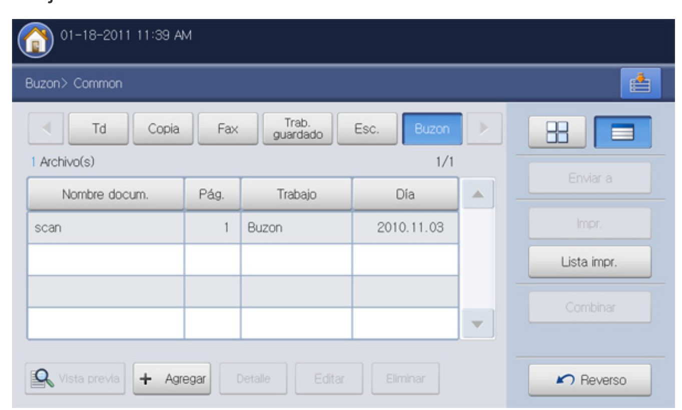


2. Pulse **Lista impr.**.



Se imprimen la información general y los datos almacenados del buzón de documentos seleccionado.

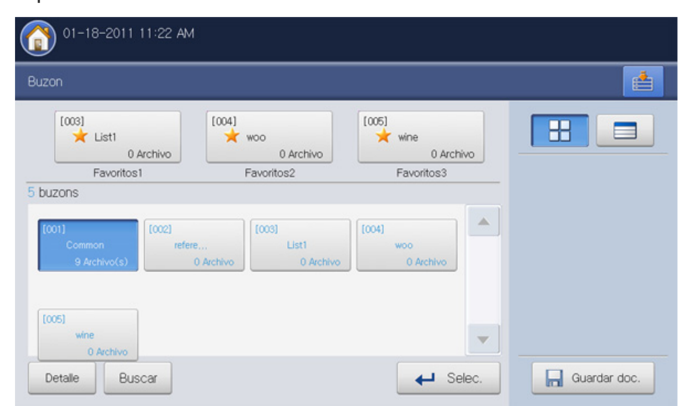
Si selecciona un tipo de trabajo, la impresión muestra la lista de documentos del tipo de trabajo seleccionado. Por ejemplo, si selecciona **Buzon**, la impresión muestra la lista de documentos del trabajo **Buzon**.



Combinación de datos almacenados

Puede combinar dos o más datos almacenados en un solo archivo.

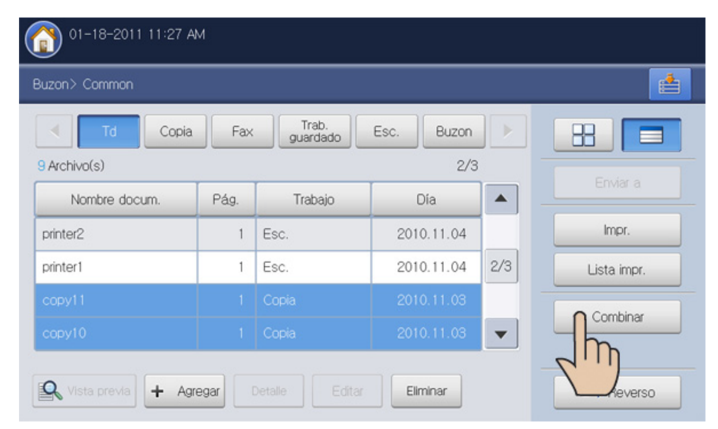
1. Pulse **Buzón doc.** > Seleccione el buzón al que desee entrar > **Selec.** en la pantalla.



2. Pulse dos o más datos almacenados que desee combinar y pulse **Combinar**.



Puede utilizar esta función si los tipos de trabajo de los documentos seleccionados son iguales. Si la función **Combinar** está inactiva al seleccionar los documentos, asegúrese de que sean tipos de trabajo iguales.



3. Pulse el área de escritura **Combinar nuevo archivo**. Entonces, aparece el teclado emergente.
   Escriba el nombre del buzón. A continuación, pulse **Aceptar**.



4. Pulse **Aceptar**.

Uso del buzón con SyncThru™ Web Service



Si se almacenan datos importantes en **Buzón**, le recomendamos que haga copias de seguridad con regularidad. Samsung declina cualquier responsabilidad por daños o pérdidas de datos provocados por el mal uso o fallos del dispositivo.

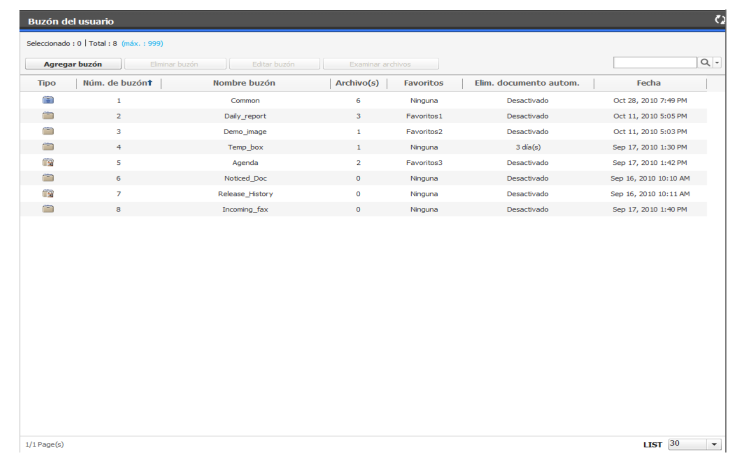
Puede almacenar documentos enviados desde equipos o imágenes escaneadas en el **Buzón**. Puede crear una contraseña para un buzón de documentos concreto, de manera que los usuarios no autorizados no puedan acceder a él. Además, puede imprimir documentos almacenados mediante una variedad de funciones de impresión y enviar los documentos a varios destinos, como por ejemplo correo electrónico, servidor o fax. Solo los usuarios registrados en el dispositivo pueden utilizar el **Buzón** a través del inicio de sesión en SyncThru™ Web Service.

Config. buzon

Para utilizar **Buzón**, primero debe crear un buzón de documentos nuevo en el **Buzón del usuario**. También puede editar o suprimir los buzones de documentos creados.



- Puede crear hasta un máximo de 500 buzones.
- La longitud de un nombre de buzón de documentos está limitada a un máximo de 30 caracteres.
- Un buzón puede contener hasta 200 documentos almacenados.
- El buzón **Común** ya está creado de manera predeterminada.



- **Agregar buzón:** permite crear un buzón de documentos nuevo.
- **Eliminar buzón:** permite eliminar un buzón de documentos creado.
- **Editar buzón:** permite editar un buzón de documentos creado.
- **Examinar archivos:** permite entrar al buzón de documentos seleccionado. Si selecciona **Buzón asegurado** y establece una contraseña al crear un buzón de documentos nuevo, introduzca la contraseña cuando aparezca la ventana **Contraseña**.

Agregar buzón

Puede crear un buzón nuevo para almacenar los datos escaneados.

1. Encienda el equipo conectado en red y abra el navegador web.
2. Introduzca la dirección IP de su dispositivo como dirección URL en el explorador.
   (Por ejemplo: http://123.123.123.123).
3. Pulse **Enter** o haga clic en **Ir** para acceder a SyncThru™ Web Service.



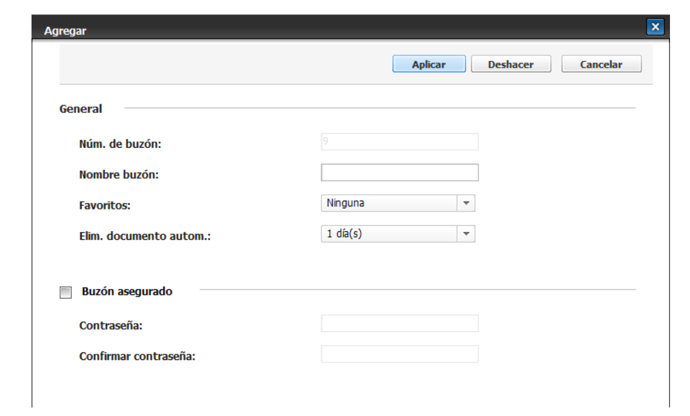
Si es necesario, podrá cambiar el idioma en la esquina superior derecha de SyncThru™ Web Service.

4. Haga clic en **Conexión**. Aparecerá la ventana **Conexión**.
5. Introduzca el Id. y la contraseña. Seleccione un dominio al iniciar la sesión en el dispositivo.
6. Haga clic en **Conexión**.



Si no utiliza el SyncThru™ Web Service durante cinco minutos, se cierra la sesión automáticamente.

7. Haga clic en **Buzón**.
8. Haga clic en **Agregar buzón**. Aparecerá la ventana **Agregar**.



9. Escriba el nombre del buzón que va a agregar.



Núm. de buzón se completa automáticamente con el primer número libre.

10. Si es necesario, seleccione la opción **Favorito**.
    Si configura **Favorito 1**, **Favorito 2** y **Favorito 3**, el dispositivo los mostrará en **Buzon**.



Solo puede configurar tres buzones favoritos. Si todos los buzones favoritos están seleccionados, aparece un mensaje de advertencia.

11. Seleccione la opción **Eliminar documentos auto.**.



Después de borrar los archivos, no se podrán restaurar.

- **1 día ~ 30 día(s):** configure el periodo durante el cual quiere que se almacenen los datos en el buzón. Después de este periodo, los datos almacenados se eliminarán automáticamente.
- **Desactivado:** los datos almacenados no se eliminarán.

12. Marque **Buzón asegurado** para evitar que accedan personas no autorizadas. Introduzca la contraseña y vuelva a introducirla.



Si no desea utilizar la opción **Buzón asegurado**, omita este paso. Cualquier usuario puede acceder al buzón de documentos creado.

13. Haga clic en **Aplicar**.



Pulse **Deshacer** para eliminar la información que haya introducido. Si pulsa **Cancelar**, se cierra la ventana **Agregar**.

Editar buzón

Puede cambiar la configuración de un buzón creado.



Solo se puede editar el ajuste **Eliminar documentos auto.** en el buzón **Común**.

1. Encienda el equipo conectado en red y abra el navegador web.
2. Introduzca la dirección IP de su dispositivo como dirección URL en el explorador.
   (Por ejemplo: http://123.123.123.123).
3. Pulse **Enter** o haga clic en **Ir** para acceder a SyncThru™ Web Service.



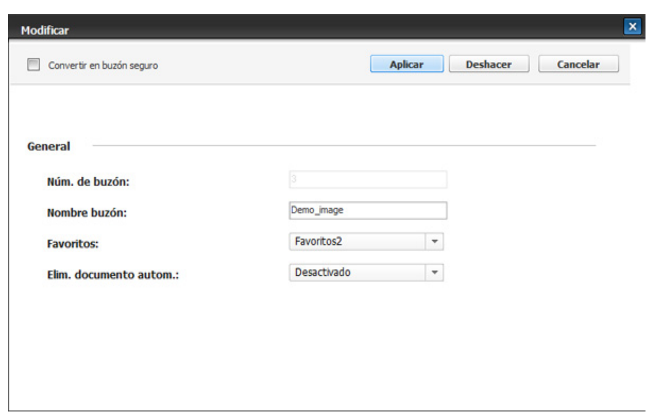
Si es necesario, podrá cambiar el idioma en la esquina superior derecha de SyncThru™ Web Service.

4. Haga clic en **Conexión**. Aparecerá la ventana **Conexión**.
5. Introduzca el Id. y la contraseña. Seleccione un dominio al iniciar la sesión en el dispositivo.
6. Haga clic en **Conexión**.



Si no utiliza el SyncThru™ Web Service durante cinco minutos, se cierra la sesión automáticamente.

7. Haga clic en **Buzón**.
8. Seleccione el buzón que desee editar.
9. Haga clic en **Editar buzón**. Aparecerá la ventana **Modificar**.



10. Modifique la configuración del buzón.
11. Haga clic en **Aplicar**.



Pulse **Deshacer** para eliminar la información que haya introducido. Si pulsa **Cancelar**, se cierra la ventana **Agregar**.

Eliminar buzón

Puede eliminar un buzón creado.



El buzón **Común** no lo puede eliminar ni siquiera un administrador.

1. Encienda el equipo conectado en red y abra el navegador web.
2. Introduzca la dirección IP de su dispositivo como dirección URL en el explorador.
   (Por ejemplo: http://123.123.123.123).
3. Pulse **Enter** o haga clic en **Ir** para acceder a SyncThru™ Web Service.



Si es necesario, podrá cambiar el idioma en la esquina superior derecha de SyncThru™ Web Service.

4. Haga clic en **Conexión**. Aparecerá la ventana **Conexión**.

5. Introduzca el Id. y la contraseña. Seleccione un dominio al iniciar la sesión en el dispositivo.
6. Haga clic en **Conexión**.



Si no utiliza el SyncThru™ Web Service durante cinco minutos, se cierra la sesión automáticamente.

7. Haga clic en **Buzón**.
8. Seleccione el buzón que desee eliminar.
9. Haga clic en **Eliminar buzón**.
   Haga clic en **Aceptar** cuando aparezca la ventana de confirmación.

Búsqueda de un buzón de documentos

1. Encienda el equipo conectado en red y abra el navegador web.
2. Introduzca la dirección IP de su dispositivo como dirección URL en el explorador.
   (Por ejemplo: http://123.123.123.123).
3. Pulse **Enter** o haga clic en **Ir** para acceder a SyncThru™ Web Service.



Si es necesario, podrá cambiar el idioma en la esquina superior derecha de SyncThru™ Web Service.

4. Haga clic en **Conexión**. Aparecerá la ventana **Conexión**.
5. Introduzca el Id. y la contraseña. Seleccione un dominio al iniciar la sesión en el dispositivo.
6. Haga clic en **Conexión**.



Si no utiliza el SyncThru™ Web Service durante cinco minutos, se cierra la sesión automáticamente.

7. Haga clic en **Buzón**.
8. Introduzca el nombre del buzón de documentos que desee buscar en el área de búsqueda.
9. Haga clic en . Aparecen los resultados de la búsqueda.

Utilizar un buzón de documentos

1. Encienda el equipo conectado en red y abra el navegador web.
2. Introduzca la dirección IP de su dispositivo como dirección URL en el explorador.
   (Por ejemplo: http://123.123.123.123).
3. Pulse **Enter** o haga clic en **Ir** para acceder a SyncThru™ Web Service.

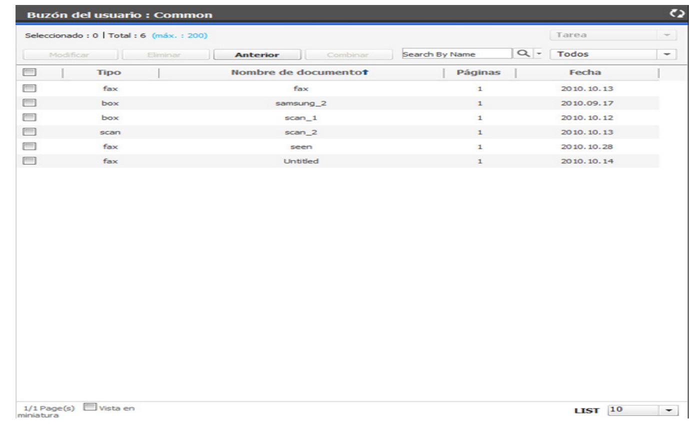
Si es necesario, podrá cambiar el idioma en la esquina superior derecha de SyncThru™ Web Service.

4. Haga clic en **Conexión**. Aparecerá la ventana **Conexión**.
5. Introduzca el Id. y la contraseña. Seleccione un dominio al iniciar la sesión en el dispositivo.
6. Haga clic en **Conexión**.

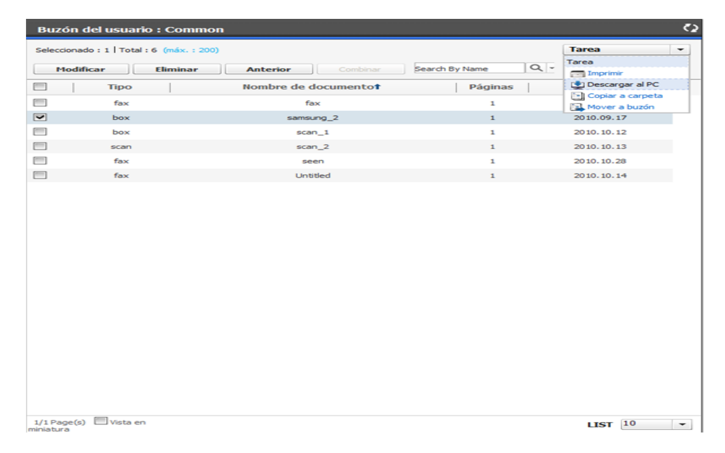


Si no utiliza el SyncThru™ Web Service durante cinco minutos, se cierra la sesión automáticamente.

7. Haga clic en **Buzón**.
8. Seleccione el buzón al que desee entrar.
9. Haga clic en **Examinar archivos**. Entonces aparece la lista de datos almacenados.



- **Modificar:** puede cambiar el nombre del documento seleccionado que está almacenado.
- **Eliminar:** puede eliminar el documento almacenado seleccionado. Si marca la casilla de selección de la cabecera de columna, se marcarán todos los documentos.
- **Anterior:** puede regresar a la página anterior.
- **Combinar:** Puede combinar dos o más datos almacenados en un solo archivo.
- buscar por Todos **:** Puede buscar un documento que esté almacenado actualmente en el buzón.
- Todos **:** Puede seleccionar un tipo de trabajo en la lista de tipos de trabajos. Los tipos de trabajo seleccionados se ordenan en la lista de datos almacenados.
- **Vista en miniatura:** si marca **Vista en miniatura**, puede ver una vista en miniatura de los documentos almacenados.
- **LISTA:** puede establecer el número de documentos de la lista. Por tanto, puede ver tantos documentos como seleccione en el número de la **LISTA**.
- **Vista previa:** si marca el cuadro **Vista previa**, puede previsualizar la imagen de los datos seleccionados en la lista. También puede utilizar la **Impr.** y **Descargar al PC** directamente. Haga clic en (**Imprimir**) o (**Descargar al PC**).
- **Tarea:** puede utilizar muchas funciones prácticas para los datos almacenados.



- **Impr.:** puede imprimir los datos almacenados seleccionados (consulte “Imprimir los datos almacenados” en la página 174).
- **Copiar a carpeta:** puede copiar los datos almacenados en un buzón concreto. se mantendrán los datos almacenados en el buzón (consulto “Copia de datos almacenados” en la página 174).
- **Mover a buzón:** puede mover los datos almacenados a un buzón concreto. el dispositivo suprime los datos almacenados después de moverlos (consulte “Mover los datos almacenados” en la página 174).
- **Descargar al PC:** puede descargar un documento almacenado a su ordenador en red (consulte “Descarga de un documento al ordenador” en la página 174).

Imprimir los datos almacenados

puede imprimir un documento almacenado.

1. Encienda el equipo conectado en red y abra el navegador web.
2. Introduzca la dirección IP de su dispositivo como dirección URL en el explorador.
   (Por ejemplo: http://123.123.123.123).
3. Pulse **Enter** o haga clic en **Ir** para acceder a SyncThru™ Web Service.

    Si es necesario, podrá cambiar el idioma en la esquina superior derecha de SyncThru™ Web Service.

4. Haga clic en **Conexión**. Aparecerá la ventana **Conexión**.
5. Introduzca el Id. y la contraseña. Seleccione un dominio al iniciar la sesión en el dispositivo.
6. Haga clic en **Conexión**.

    Si no utiliza el SyncThru™ Web Service durante cinco minutos, se cierra la sesión automáticamente.

7. Haga clic en **Buzón**.
8. Seleccione el buzón donde esté el documento que desee imprimir. A continuación, haga clic en **Examinar archivos**.
9. Seleccione los datos almacenados que desee imprimir. A continuación, haga clic en **Impr.**. Aparecerá la ventana **Impr.**.
10. Establezca las opciones de impresión correspondientes.
11. Haga clic en **Impr.** para empezar a imprimir.

Copia de datos almacenados

Puede copiar un documento almacenado en un buzón concreto.

1. Encienda el equipo conectado en red y abra el navegador web.
2. Introduzca la dirección IP de su dispositivo como dirección URL en el explorador.
   (Por ejemplo: http://123.123.123.123).
3. Pulse **Enter** o haga clic en **Ir** para acceder a SyncThru™ Web Service.

    Si es necesario, podrá cambiar el idioma en la esquina superior derecha de SyncThru™ Web Service.

4. Haga clic en **Conexión**. Aparecerá la ventana **Conexión**.
5. Introduzca el Id. y la contraseña. Seleccione un dominio al iniciar la sesión en el dispositivo.
6. Haga clic en **Conexión**.

    Si no utiliza el SyncThru™ Web Service durante cinco minutos, se cierra la sesión automáticamente.

7. Haga clic en **Buzón**.
8. Seleccione el buzón donde esté el documento que desee copiar. A continuación, haga clic en **Examinar archivos**.
9. Seleccione el documento que desee copiar. A continuación, haga clic en **Copiar a carpeta**. Aparecerá la ventana **Copiar a carpeta**.
10. Seleccione el buzón donde se guardará el documento copiado.
11. Haga clic en **Seleccionar** para comenzar a copiar.

Mover los datos almacenados

Puede mover un documento almacenado a un buzón concreto.

1. Encienda el equipo conectado en red y abra el navegador web.
2. Introduzca la dirección IP de su dispositivo como dirección URL en el explorador.
   (Por ejemplo: http://123.123.123.123).
3. Pulse **Enter** o haga clic en **Ir** para acceder a SyncThru™ Web Service.

    Si es necesario, podrá cambiar el idioma en la esquina superior derecha de SyncThru™ Web Service.

4. Haga clic en **Conexión**. Aparecerá la ventana **Conexión**.
5. Introduzca el Id. y la contraseña. Seleccione un dominio al iniciar la sesión en el dispositivo.
6. Haga clic en **Conexión**.

    Si no utiliza el SyncThru™ Web Service durante cinco minutos, se cierra la sesión automáticamente.

7. Haga clic en **Buzón**.
8. Seleccione el buzón donde esté el documento que desee mover. A continuación, haga clic en **Examinar archivos**.
9. Seleccione el documento que desee mover. A continuación, haga clic en **Mover a buzón**. Aparecerá la ventana **Mover a buzón**.
10. Seleccione el buzón donde se guardará el documento movido.
11. Haga clic en **Seleccionar** para empezar a mover.
    el dispositivo suprime los datos almacenados después de moverlos

Descarga de un documento al ordenador

Puede descargar un documento almacenado a su ordenador en red.

1. Encienda el equipo conectado en red y abra el navegador web.
2. Introduzca la dirección IP de su dispositivo como dirección URL en el explorador.
   (Por ejemplo: http://123.123.123.123).
3. Pulse **Enter** o haga clic en **Ir** para acceder a SyncThru™ Web Service.

    Si es necesario, podrá cambiar el idioma en la esquina superior derecha de SyncThru™ Web Service.

4. Haga clic en **Conexión**. Aparecerá la ventana **Conexión**.
5. Introduzca el Id. y la contraseña. Seleccione un dominio al iniciar la sesión en el dispositivo.
6. Haga clic en **Conexión**.

    Si no utiliza el SyncThru™ Web Service durante cinco minutos, se cierra la sesión automáticamente.

7. Haga clic en **Buzón**.
8. Seleccione el buzón donde esté el documento que desee descargar. A continuación, haga clic en **Examinar archivos**.

9. Seleccione el documento que desea descargar. A continuación, haga clic en **Descargar al PC**. Aparecerá la ventana **Descargar al PC**.

   No podrá utilizar esta función según el tipo de trabajo del documento seleccionado. SI la función **Descargar al PC** está inactiva al seleccionar un documento, asegúrese de que el tipo de trabajo sea el correcto.

10. Haga clic en **Descargar**.
11. Seleccione la opción adecuada cuando aparezca la ventana emergente. Puede abrir directamente el documento o guardarlo.

Herramientas de administración

En este capítulo, se explican las herramientas de administración incluidas para ayudarle a obtener el máximo rendimiento de su impresora.

Este capítulo incluye lo siguiente:

- Easy Capture Manager
- Samsung AnyWeb Print
- Easy Eco Driver
- Uso de Samsung Easy Printer Manager
- Uso de Samsung Printer Status
- Uso de Samsung Easy Document Creator
- Uso de Unified Driver Configurator de Linux

Easy Capture Manager



Disponible solo para usuarios de Windows.

Realice una captura de pantalla e inicie Easy Capture Manager pulsando simplemente la tecla Imprimir pantalla. Ahora podrá imprimir fácilmente la pantalla capturada como capturada o editada.

Samsung AnyWeb Print



Disponible solo para usuarios de Windows y Mac OS X.

Esta herramienta le ayuda a realizar capturas de pantalla, previsualizar, modificar e imprimir las páginas de Windows Internet Explorer de una manera más sencilla que cuando utiliza el programa corriente. Haga clic en **Inicio** > **Todos los programas** > **Samsung Printers** > **Samsung AnyWeb Print** > **Download the latest version** para enlazar el sitio web en el que está disponible la herramienta para su descarga.

Easy Eco Driver



Disponible solo para usuarios de Windows.

Gracias a Easy Eco Driver, podrá aplicar funciones Eco para ahorrar papel y tóner antes de imprimir. Para utilizar esta aplicación, debe activarse la casilla de verificación **Iniciar Easy Eco Driver antes del trabajo de impresión** en las propiedades de la impresora.

Easy Eco Driver también le permite realizar modificaciones, tales como eliminación de imágenes y textos, cambio de fuentes, etc. Puede guardar los ajustes utilizados con frecuencia como valores predeterminados.

Modo de uso:

1. Abra el documento que desea imprimir.
2. Imprima el documento.
3. Seleccione las opciones que desee aplicar al documento.
   Puede ver la vista preliminar de las funciones aplicadas.
4. Haga clic en **Imprimir**.

Uso de Samsung Easy Printer Manager



- Es posible que esta función no esté disponible en función del modelo o los accesorios opcionales.
- Disponible solo para usuarios de Windows y Mac OS X.
- Microsoft Internet Explorer 6.0 o superior es el requisito mínimo para Samsung Easy Printer Manager.

Samsung Easy Printer Manager es una aplicación que reúne la configuración de la impresora Samsung en una única ubicación. Samsung Easy Printer Manager combina ajustes del dispositivo y entornos de impresión, configuración/acciones y ejecución. Todas estas funciones ofrecen una puerta de enlace ideal que le permiten utilizar cómodamente su impresora Samsung. Samsung Easy Printer Manager cuenta con dos interfaces de usuario diferentes para que el usuario elija: la interfaz de usuario básica y la interfaz de usuario avanzada. Puede cambiarlas fácilmente: con sólo apretar un botón.

Descripción general de Samsung Easy Printer Manager

Para abrir el programa:

En Windows,

Seleccione **Inicio** > **Programas** o **Todos los programas** > **Samsung Printers** > **Samsung Easy Printer Manager** > **Samsung Easy Printer Manager**.

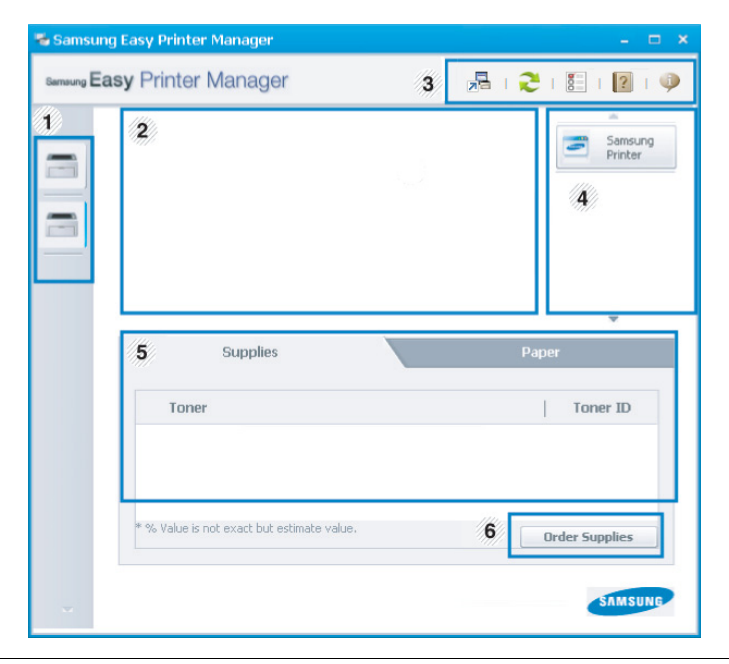
En Mac,

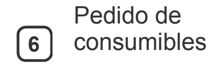
Abra la carpeta **Aplicaciones** > carpeta **Samsung** > **Samsung Easy Printer Manager**.

La interfaz Samsung Easy Printer Manager está compuesta por diversas secciones básicas, tal y como se describe en la tabla que se muestra a continuación:



La captura de pantalla puede diferir en función del sistema operativo que utilice.



1	Lista de impresoras	La Lista de impresoras muestra las impresoras instaladas en su ordenador, así como las impresoras de red añadidas por la detección de red (solo Windows).
 2	Información de la impresora	Este área contiene información general acerca del dispositivo. Podrá comprobar información como, por ejemplo, nombre de modelo de la impresora, dirección IP (o nombre de puerto) y el estado de la impresora. Puede ver el **Manual del usuario** online. **Botón Solución de problemas:** Este botón abre la **Troubleshooting Guide** cuando se produce un error. Puede abrir directamente la sección necesaria del Manual del usuario.
 3	Información sobre la aplicación	Incluye enlaces para la modificación de ajustes avanzados, preferencias, ayuda y acerca de. El botón se utiliza para cambiar la interfaz de usuario a la **interfaz de usuario de configuración avanzada** (consulte “Descripción de la interfaz de usuario de configuración avanzada” en la página 177).
4	Enlaces rápidos	Muestra **Enlaces rápidos** a funciones específicas de la impresora. Esta sección incluye también enlaces a aplicaciones de la configuración avanzada. Si conecta el equipo a una red, se activará el icono de SyncThru™ Web Service.
5	 Área Contenido	Muestra información sobre la impresora seleccionada, el nivel de tóner restante y el papel. La información variará en función de la impresora seleccionada. Algunas impresoras no admiten esta función.
6	Pedido de consumibles	 Haga clic en el botón **Ordenar** desde la ventana de pedido de solicitud de consumibles. Puede solicitar cartuchos de tóner de repuesto en la web.



Seleccione el menú **Ayuda** o haga clic en el botón de la ventana y haga clic en cualquier opción para obtener más información.

Descripción de la interfaz de usuario de configuración avanzada

La interfaz de usuario avanzada está diseñada para que la utilice la persona responsable de la gestión de la red y las impresoras.



Algunos menús pueden no aparecer en la pantalla en función de las opciones o modelos de los que disponga. En ese caso, dichas opciones no están disponibles.

Configuración del dispositivo

En esta sección podrá configurar diversos ajustes del equipo, como por ejemplo la configuración del equipo, el papel, la disposición, la emulación, la red y la información de impresión.

Configuración de digitalización a PC

Este menú incluye una configuración para crear o eliminar perfiles de digitalización a PC.

- **Activación de digitalización:** Determina si la digitalización está habilitada o no en el dispositivo.
- **Ficha Básico:** Contiene ajustes relacionados con los ajustes del dispositivo y la digitalización general.
- **Ficha Imagen:** Contiene ajustes relacionados con la modificación de la imagen.

Configuración de fax a PC

Este menú incluye ajustes relacionados con la función básica de fax del dispositivo seleccionado.

- **Desactivar:** Si **Desactivar** está establecido en **Si**, este dispositivo no recibirá los faxes entrantes.
- **Activar recepción de fax desde el dispositivo:** Activa los faxes en el dispositivo y permite establecer más opciones.

Configuración de alertas (solo Windows)

Este menú incluye ajustes relacionados con la generación de alertas de error.

- **Alertas de la impresora:** Contiene ajustes relacionados con el momento en el que van a recibirse las alertas.
- **Alerta de correo electrónico:** Contiene opciones relacionadas con la recepción de alertas por medio de correo electrónico.
- **Historial de alertas:** Contiene un historial de las alertas relacionadas con el dispositivo y con el tóner.

Job Accounting (Contabilidad de trabajos)

Permite realizar consultas de información de cuota sobre el usuario de contabilidad de trabajos especificado. Esta información de cuota puede crearse y aplicarse a dispositivos mediante software de contabilidad de trabajos tales como el software de administración SyncThru™ o CounThru™.

Uso de Samsung Printer Status

Samsung Printer Status es un programa que controla el estado de la impresora e informa sobre el mismo.



- La ventana Samsung Printer Status y el contenido que aparece en este manual del usuario pueden variar según la impresora o sistema operativo en uso.
- Compruebe que el sistema operativo sea compatible con su dispositivo (consulte “Requisitos del sistema” en la página 132).
- Disponible solo para usuarios de Windows.

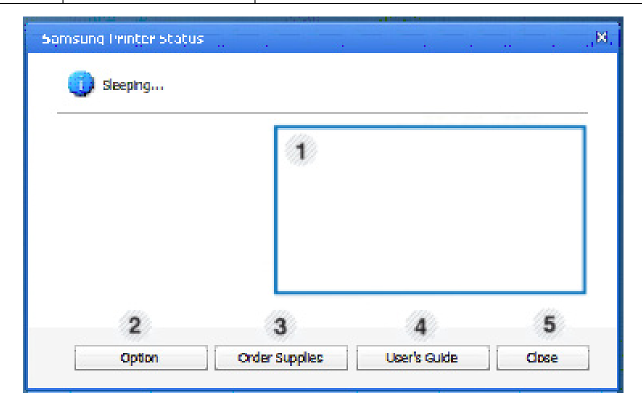
Descripción general de Samsung Printer Status

Si se produce un error durante la operación, puede comprobar el error en Samsung Printer Status. Samsung Printer Status se instala automáticamente con el software del dispositivo.

También puede iniciar el Samsung Printer Status de forma manual. Diríjase a las **Preferencias de impresión**, haga clic en la ficha **Básico** > botón **Estado de la impresora**.

Aparecerán los siguientes iconos en la barra de tareas de Windows:

Icono	Significado	Descripción
	Normal	La impresora está en el modo preparada y no presenta ni errores ni advertencias.
	Advertencia	La impresora presenta un estado que indica que puede ocurrir un error en el futuro. Por ejemplo, puede estar en estado de tóner bajo, que puede conducir al estado de tóner vacío.
	cinta de transferencia	La impresora tiene al menos un error.



1	**Nivel de tóner**	Permite ver el nivel de tóner restante en el cartucho. El dispositivo y la cantidad de cartuchos de tóner que se muestran en el gráfico anterior pueden variar según la impresora en uso. Algunas impresoras no admiten esta función.
2	**Opción**	Puede definir los ajustes relacionados con la alerta del trabajo de impresión.
3	**Pedido de consumibles**	Puede solicitar cartuchos de tóner de repuesto en la web.
 4	**Manual usuario**	Puede ver el Manual del usuario online.  Este botón abre la **Troubleshooting Guide** cuando se produce un error. Puede abrir directamente la sección de solución de problemas del manual del usuario.
5	**Close**	Cierre la ventana.

Uso de Samsung Easy Document Creator

Samsung Easy Document Creator es una aplicación diseñada para ayudar a los usuarios a digitalizar, compilar y guardar documentos en varios formatos, incluido el formato .epub. Estos documentos pueden compartirse a través de redes sociales o fax. Tanto si usted es un estudiante que necesita organizar los trabajos de investigación de la biblioteca, como si se trata de una ama de casa que está compartiendo las fotografías escaneadas de la fiesta de cumpleaños del año pasado, Easy Document Creator le proporcionará las herramientas necesarias.



- Disponible solo para usuarios de Windows.
- Windows XP o superior e Internet Explorer 6.0 o superior es el requisito mínimo de Samsung Easy Document Creator.
- Samsung Easy Document Creator se instala automáticamente con el software del dispositivo.



Haga clic en el botón **Ayuda** ( ) de la esquina superior derecha de la ventana; luego, haga clic en la opción sobre la cual desee obtener información.

Comprender Samsung Easy Document Creator

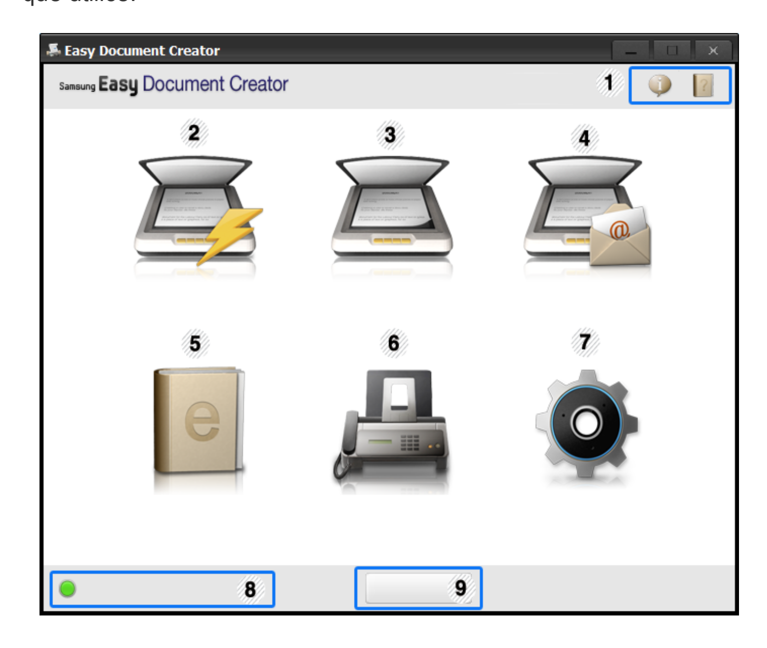
Para abrir el programa:

Seleccione **Inicio** > **Programas** o **Todos los programas** > **Samsung Printers** > **Samsung Easy Document Creator** > **Samsung Easy Document Creator**.

La interfaz de Samsung Easy Document Creator está compuesta por diversas secciones básicas, tal y como se describe en la tabla que aparece a continuación:



La captura de pantalla puede diferir en función del sistema operativo que utilice.



1	(**Información**)	Haga clic en el botón de información para ver la información de versión del programa.
	(**Ayuda**)	Haga clic en el botón de ayuda para obtener la información de cualquier opción que desee utilizar.
2	**Digitalización rápida**	Digitaliza automáticamente con la configuración proporcionada en Configuración. Puede preestablecer opciones tales como el tipo de imagen, el tamaño del documento, la resolución o el tipo de archivo (consulte "Digitalización rápida" en la página 179).
3	**Digitalizar**	Proporciona opciones más detalladas para la digitalización de documentos de uno en uno (consulte "Escaneado" en la página 179). La función Conversión de texto solo estará disponible tras instalar el software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) que se incluye en un archivo de instalación independiente. • **Digitalización de imagen:** Se usa para digitalizar una o varias imágenes. • **Digitalización de documento:** Se usa para digitalizar documentos con texto o con texto e imágenes. • **Conversión de texto:** Se usa para digitalizar documentos que deben guardarse en formato de texto editable. • **Digitalización de libro:** Se usa para digitalizar libros con el cristal del escáner. • **Favoritos:** Configuraciones favoritas creadas por el usuario de los ajustes de digitalización que se usan con más frecuencia.
4	**Carga en SNS**	Ofrece una forma rápida y sencilla de cargar archivos a una amplia variedad de sitios de redes sociales (SNS). Permite digitalizar una imagen directamente, o seleccionar una imagen existente para cargarla a Facebook, Flickr, Picasa, Google o Twitter (consulte "Digitalizar en un sitio de redes sociales" en la página 180). La función Carga en SNS únicamente estará disponible después de instalar Microsoft™.NET Framework 3.5 Service Pack 1 (http://www.microsoft.com/download/en/details.aspx?id=22). Se requiere Windows XP o superior e Internet Explorer 7.0 o superior.
5	**Conversión de libro electrónico**	Ofrece la posibilidad de digitalizar varios documentos como un mismo libro electrónico, así como de convertir los archivos existentes en formato de libro electrónico (archivo .epub) (consulte "Conversión a libro electrónico" en la página 180).
6	**Enviar fax**	Ofrece la posibilidad de enviar por fax directamente un documento desde Easy Document Creator si está instalado el controlador de Samsung Network PC Fax (consulte "Uso del fax en el ordenador" en la página 109). Si no está instalado el controlador de Samsung Network PC Fax, esta opción aparecerá atenuada en color gris.
7	**Configuración**	Ofrece las opciones de **Común** y **Digitalización rápida**.
8	**Nombre de dispositivo**	Muestra el dispositivo de digitalización y envío por fax listo para utilizar.
9	**Búsqueda**	Si no puede ver ningún dispositivo listo para utilizar, haga clic en este botón para buscar un dispositivo. Haga clic en **Buscar ahora** para buscar automáticamente todos los dispositivos a los que tiene acceso.

Haga clic en el botón **Ayuda** (?) de la esquina superior derecha de la ventana; luego, haga clic en la opción sobre la cual desee obtener información.

Uso de funciones

Escaneado

1. Coloque un documento de una hoja con la cara hacia abajo en el cristal de exposición o cargue los documentos con la cara hacia arriba en el alimentador de documentos.
2. Haga clic en **Digitalizar** en la pantalla de inicio.
3. Seleccione el tipo de digitalización, o una opción favorita, y haga clic en **Inicio**.
4. Realice ajustes en la imagen (**Configuración de digitalización** y **Más opciones**).
5. Haga clic en **Digitalizar** para digitalizar la imagen definitiva, o en **Digit. previa** para obtener otra vista previa de la imagen.
6. Seleccione **Guardar en ubicación**, **Enviar por correo electrónico** o **Enviar a SNS**.
7. Haga clic en **Guardar** (para guardar una digitalización), **Enviar** (para enviar por correo electrónico una digitalización) o en **Compartir** (para cargar la digitalización).

Si hay espacio en el cristal para documentos, es posible digitalizar más de un artículo al mismo tiempo. Use la herramienta para crear varias áreas de selección.

Digitalización rápida

Configuración de la Digitalización rápida

Para configurar las opciones de Digitalización rápida:

1. Haga clic en **Configuración** en la pantalla de inicio.
2. Haga clic en **Predeterm.** para usar la configuración predeterminada, o seleccione sus propias opciones.
3. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios.

Uso de la Digitalización rápida

1. Coloque un documento de una hoja con la cara hacia abajo en el cristal de exposición o cargue los documentos con la cara hacia arriba en el alimentador de documentos.
2. Haga clic en **Digitalización rápida** en la pantalla de inicio.
3. Seleccione la ubicación en la que desea guardar las imágenes digitalizadas.
4. Haga clic en **Guardar** para guardar la imagen.


Haga clic en **Digit. más** para digitalizar otra imagen con la misma configuración.

Digitalizar en un sitio de redes sociales

Digitalizar directamente

1. Coloque un documento de una hoja con la cara hacia abajo en el cristal de exposición o cargue los documentos con la cara hacia arriba en el alimentador de documentos.
2. Haga clic en **Carga en SNS** desde la pantalla de inicio.
3. Haga clic en **Digitalizar en SNS** > **Inicio**.
4. Haga clic en **Digitalizar**.

Cargar archivo existente

1. Haga clic en **Carga en SNS** desde la pantalla de inicio.
2. Haga clic en **Archivo existente a SNS** > **Inicio**.
3. Seleccione el sitio y haga clic en **Agreg. imag.** para buscar el archivo que desea cargar.
4. Seleccione el sitio de redes sociales al que desea enviar la imagen, y haga clic en **Siguiente**.
5. Siga las instrucciones del sitio de redes sociales correspondiente.


Si tiene problemas a la hora de acceder o cargar a cada sitio de redes sociales debido a problemas del entorno de red, tendrá que comprobar las limitaciones de seguridad establecidas en su red consultando al administrador de la red. Para garantizar el funcionamiento correcto de la carga en SNS de Samsung Easy Document Creator, se necesita un entorno de red sin restricciones para la comunicación HTTPS.

Conversión a libro electrónico

Digitalizar directamente

1. Coloque un documento de una hoja con la cara hacia abajo en el cristal de exposición o cargue los documentos con la cara hacia arriba en el alimentador de documentos.
2. Haga clic en **Conversión de libro electrónico** en la pantalla de inicio.
3. Haga clic en **Digitalizar en libro electrónico** > **Inicio**.
4. Introduzca el nombre y el autor que desea usar como información de metaetiqueta para el archivo **.epub**, el nombre de archivo y seleccione una ubicación de guardado.
5. Haga clic en **Guardar**.

Convertir archivos existentes

1. Haga clic en **Conversión de libro electrónico** en la pantalla de inicio.
2. Haga clic en **Archivo existente a libro electrónico** > **Inicio**.
3. Haga clic en **Agreg. imag.** para buscar el archivo que desea convertir.
4. Introduzca el nombre y el autor que desea usar como información de metaetiqueta para el archivo **.epub**, el nombre de archivo y seleccione una ubicación de guardado.
5. Haga clic en **Guardar**.

Envío por fax

1. Coloque un documento de una hoja con la cara hacia abajo en el cristal de exposición o cargue los documentos con la cara hacia arriba en el alimentador de documentos.
2. Haga clic en **Enviar fax** en la pantalla de inicio.
3. Haga clic en añadir archivo y busque el archivo que desea enviar por fax.
4. Haga clic en **Enviar fax**.
5. Introduzca la información del fax (número del destinatario, información de la portada, etc).
6. Haga clic en **Enviar**.

Complementos

Easy Document Creator creará también nuevos complementos para Microsoft PowerPoint, Word y Excel. Estos nuevos complementos aparecerán en un nuevo menú de Easy Document Creator en las barras del menú de aplicaciones: **Digitalizar en oficina**, **Enviar fax** y **Libro electrónico**.

Uso de Unified Driver Configurator de Linux

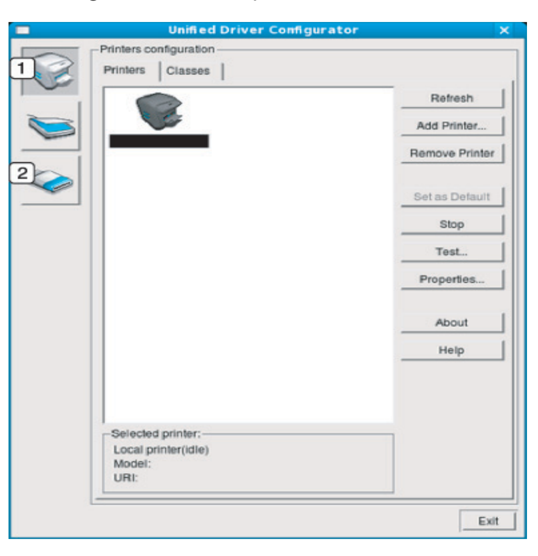
Unified Driver Configurator es una herramienta diseñada principalmente para configurar dispositivos. Debe instalar Unified Linux Driver para usar Unified Driver Configurator. Consulte el Manual del administrador.

Después de instalar el controlador en el sistema Linux, se creará de forma automática el icono de Unified Driver Configurator en el escritorio.

Cómo abrir la Unified Driver Configurator

1. Haga doble clic en **Unified Driver Configurator** en el escritorio.

   También puede hacer clic en el icono del menú **Startup** y seleccionar **Samsung Unified Driver** > **Unified Driver Configurator**.
2. Haga clic en los botones de la izquierda para avanzar a la ventana de configuración correspondiente.



1 **Configuración de impresoras**
2 **Configuración de escáneres**


Para utilizar la ayuda en pantalla, haga clic en **Help**.

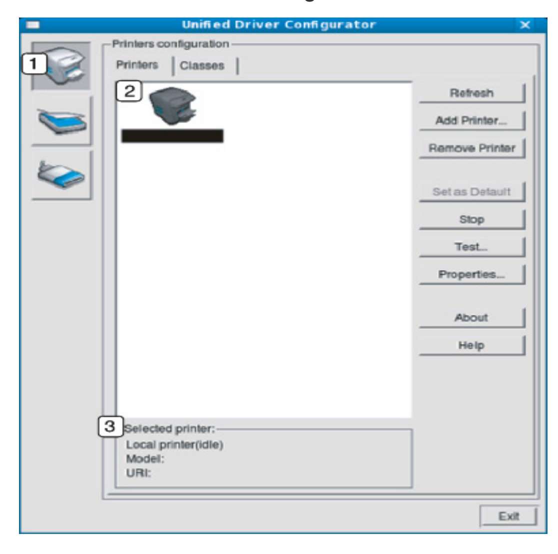
3. Después de cambiar la configuración, haga clic en **Exit** para cerrar Unified Driver Configurator.

Printers configuration

Printers configuration tiene dos pestañas: **Printers** y **Classes**.

Ficha Printers

Visualice la configuración de impresión del sistema actual haciendo clic en el botón del icono del dispositivo que se encuentra a la izquierda de la ventana Unified Driver Configurator.



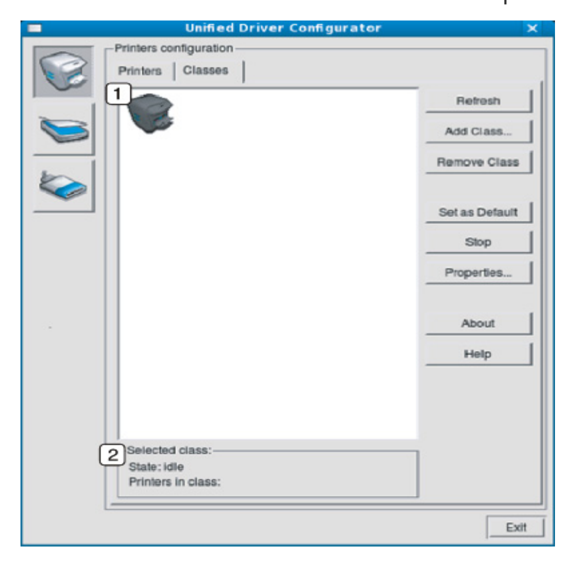
1	Cambia a **Printers configuration**.
2	Muestra todas las impresoras instaladas.
3	Muestra el estado, el nombre del modelo y URI de la impresora.

Los botones de control de la impresora son los siguientes:

- **Refresh:** actualiza la lista de impresoras disponibles.
- **Add Printer:** permite agregar un dispositivo nuevo.
- **Remove Printer:** elimina la impresora seleccionada.
- **Set as Default:** configura la impresora seleccionada como impresora predeterminada.
- **Stop/Start:** detiene o inicia la impresora.
- **Test:** permite imprimir una página de prueba para verificar si el equipo funciona correctamente.
- **Properties:** permite visualizar y cambiar las propiedades de la impresora.

Ficha Classes

La ficha Classes muestra la lista de clases de dispositivos impresoras.

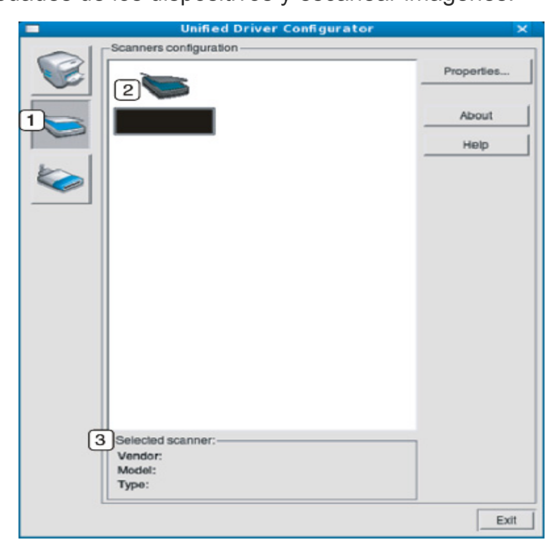


1	Muestra todas las clases de impresoras.
2	Muestra el estado de la clase y la cantidad de impresoras en la clase.

- **Refresh:** renueva la lista de clases.
- **Add Class:** permite agregar una nueva clase de impresora.
- **Remove Class:** elimina la clase de impresora seleccionada.

Scanners configuration

En esta ventana, podrá monitorizar la actividad de los dispositivos de escaneado, ver la lista de dispositivos instalados de Samsung, cambiar las propiedades de los dispositivos y escanear imágenes.

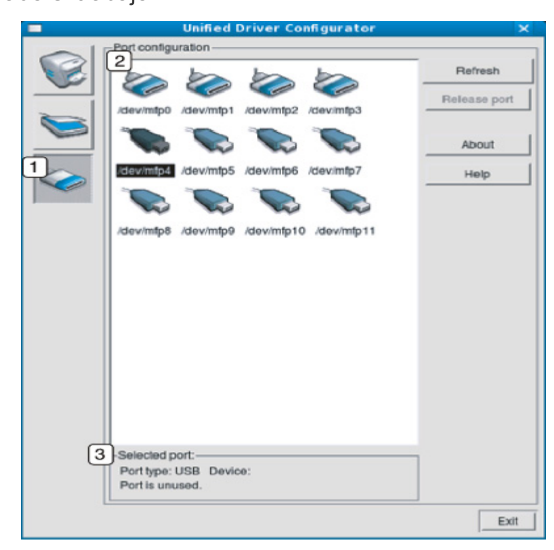


1	Cambia a **Scanners configuration**.
2	Muestra todos los escáneres instalados.
3	Muestra el proveedor, el nombre del modelo y el tipo de escáner.

- **Properties:** permite cambiar las propiedades de escaneado y escanear un documento.

Ports configuration

En esta ventana, puede visualizar la lista de puertos disponibles, comprobar el estado de cada puerto y liberar un puerto ocupado una vez finalizado el trabajo.



1	Cambia a **Ports configuration**.
2	Muestra todos los puertos disponibles.
3	Muestra el tipo de puerto, el dispositivo conectado al puerto y el estado.

- **Refresh:** renueva la lista de puertos disponibles.
- **Release port:** libera el puerto seleccionado.

Cómo compartir puertos entre impresoras y escáneres

La impresora puede estar conectada a un ordenador anfitrión por medio del puerto paralelo o del puerto USB. Debido a que el equipo contiene más de un dispositivo (impresora y escáner), es necesario organizar el acceso adecuado de las aplicaciones “consumidoras” a estos dispositivos por medio del único puerto I/O.

El paquete Unified Linux Driver brinda un mecanismo adecuado de puerto compartido utilizado por controladores de impresoras y dispositivos de escaneado de Samsung. Los controladores se dirigen a los dispositivos por medio de los denominados puertos de impresora. Es posible ver el estado de cualquier puerto en **Ports configuration**. Los puertos compartidos evitan el acceso a un bloque funcional del dispositivo mientras otro bloque se encuentra en uso.

Es recomendable que, cuando instale un nuevo equipo en el sistema, lo haga con ayuda de Unified Driver Configurator. En ese caso, se le solicitará que elija un puerto I/O para el nuevo dispositivo. Esta elección brindará la configuración más adecuada para la funcionalidad de la impresora. En los escáneres, los controladores del escáner seleccionan automáticamente los puertos I/O; por lo tanto, las configuraciones adecuadas se aplican de forma predeterminada.

Solución de problemas

Este capítulo brinda información útil sobre qué hacer en caso de que se produzca un error.

Este capítulo incluye lo siguiente:



Si no puede resolver los problemas con este capítulo, contacte con el administrador o el centro de asistencia. Puede ver la información de contacto en **Conf. equipo** > **Atención al cliente** > **Info. de contacto** o **Centro servicio**. La información la configura el administrador del dispositivo.

Redistribución del tóner

Cuando la vida útil del cartucho de tóner esté a punto de acabarse:

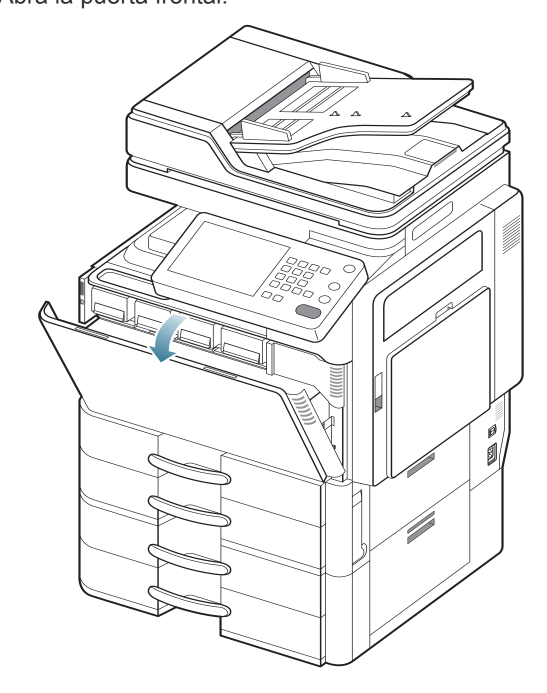
- Aparecen rayas blancas o la impresión es muy clara.
- Aparece un mensaje sobre tóner bajo en la pantalla.
- El LED de estado parpadea en color rojo.

Si esto ocurre, podrá mejorar la calidad de impresión temporalmente si redistribuye el tóner que queda en el cartucho. En algunos casos, aparecerán rayas blancas o la impresión será más clara, incluso después de que se haya redistribuido el tóner.



Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la distribución del tóner.

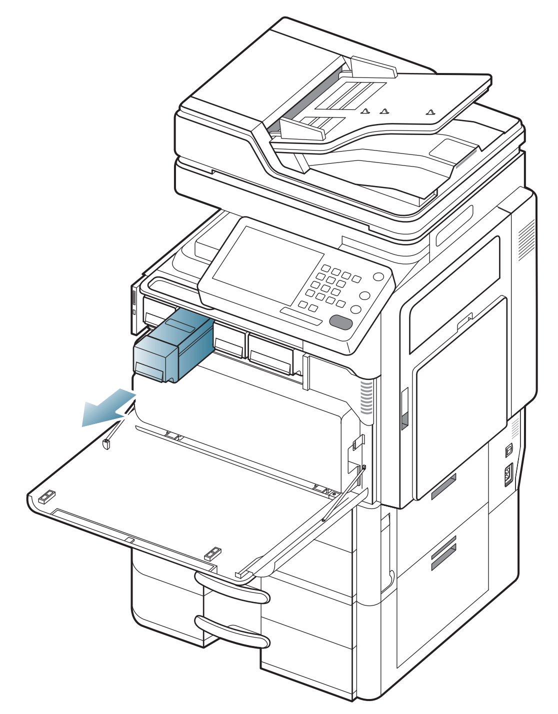
1. Abra la puerta frontal.



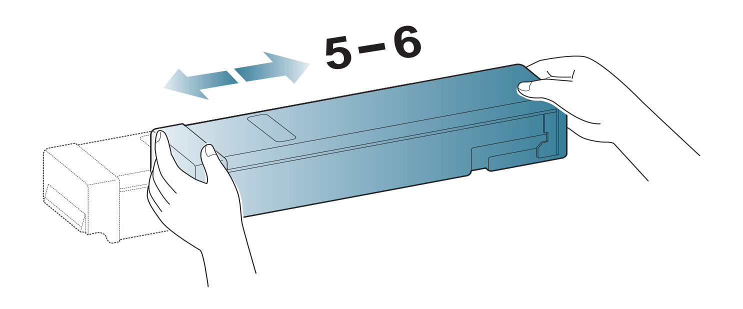


Se pueden liberar partículas de tóner en el interior del dispositivo, pero esto no significa que el dispositivo esté dañado. Póngase en contacto con el servicio técnico cuando se produzca un problema de calidad de impresión.

2. Saque el cartucho de tóner correspondiente del dispositivo.

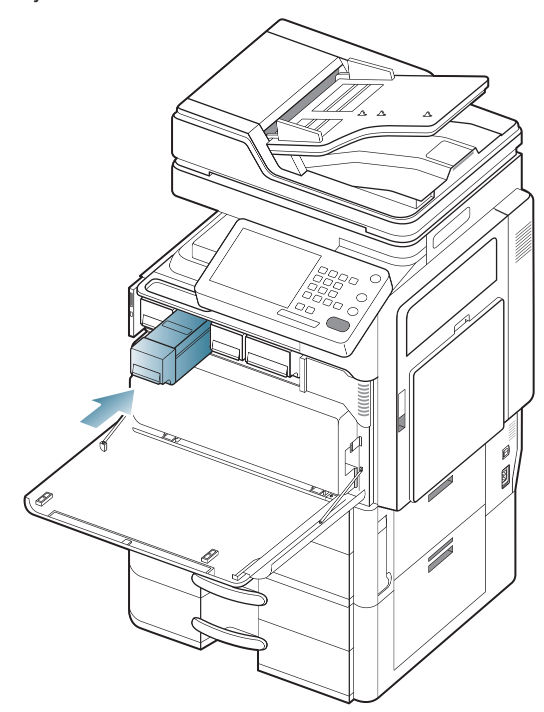


3. Agite bien el cartucho cinco o seis veces para distribuir el tóner de manera uniforme.

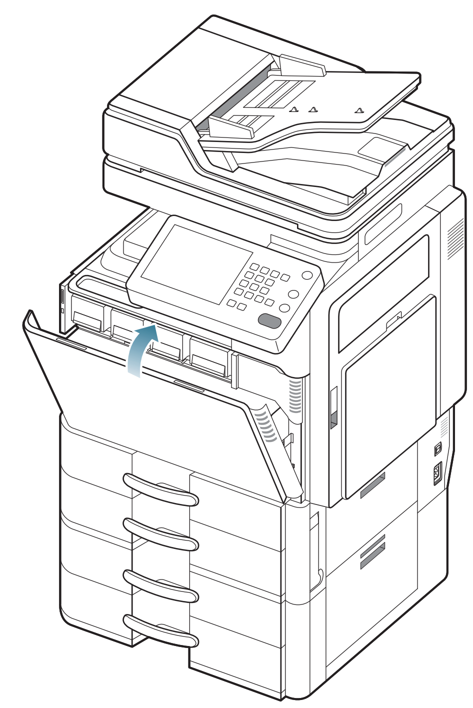


> Si se mancha la ropa de tóner, límpiela con un paño seco y lávela con agua fría. El agua caliente fija el tóner en los tejidos.

4. Sujete el cartucho de tóner y alinéelo con la ranura correspondiente en el interior de la impresora. Vuelva a insertarlo en la ranura hasta que encaje en su sitio.



5. Cierre la puerta frontal. Asegúrese de que la puerta quede bien cerrada.



> Si la cubierta frontal no está completamente cerrada, la impresora no funcionará.

Sustitución del cartucho de tóner

La impresora utiliza cuatro colores y emplea un cartucho de tóner diferente para cada uno de ellos: amarillo (Y), magenta (M), cian (C) y negro (K).

Cuando el cartucho de tóner está totalmente vacío

- El LED de estado se vuelve rojo y la pantalla muestra el mensaje de error de substitución de tóner.
- El dispositivo deja de imprimir y los faxes entrantes se guardan en la memoria. Sin embargo, cuando los cartuchos de color están vacíos, pero queda tóner en el cartucho de tóner negro, puede imprimir trabajos en blanco y negro (el trabajo enviado debe estar en blanco y negro).
- Compruebe el tipo de cartucho de tóner para su impresora.

Modelo	Rendimiento promedio[a]	Nombre de la pieza
CLX-9250 Series	Rendimiento continuo promedio del cartucho negro: 25.000 páginas estándar	CLT-K606S (negro) **Región A**[b]: CLT-K6062S (negro)
	Rendimiento promedio continuo del cartucho de color: 15.000 páginas estándar (amarillo/ magenta/cian)	CLT-C607S (cian) CLT-M607S (magenta) CLT-Y607S (amarillo) **Región A**[b]: CLT-C6072S (cian) CLT-M6072S (magenta) CLT-Y6072S (amarillo)
CLX-9350 Series	Rendimiento continuo promedio del cartucho negro: 25.000 páginas estándar	CLT-K606S (negro) **Región A**[b]: CLT-K6062S (negro)
	Rendimiento promedio continuo del cartucho de color: 20.000 páginas estándar (amarillo/ magenta/cian)	CLT-C606S (cian) CLT-M606S (magenta) CLT-Y606S (amarillo) **Región A**[b]: CLT-C6062S (cian) CLT-M6062S (magenta) CLT-Y6062S (amarillo)
	Rendimiento promedio continuo del cartucho de color: 15.000 páginas estándar (amarillo/ magenta/cian)	CLT-C607S (cian) CLT-M607S (magenta) CLT-Y607S (amarillo) **Región A**[b]: CLT-C6072S (cian) CLT-M6072S (magenta) CLT-Y6072S (amarillo)

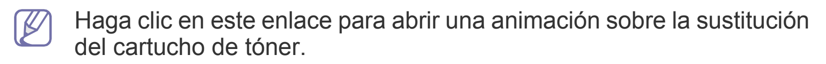
a. Valor de rendimiento declarado conforme al 5% de cobertura.

b. Región A: Albania, Alemania, Austria, Bélgica, Bosnia, Bulgaria, Croacia, Chipre, República Checa, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Macedonia, Países Bajos, Noruega, Polonia, Portugal, Reino Unido, Rumanía, Serbia, Suecia, Suiza.

Modelo	Rendimiento promedio[a]	Nombre de la pieza
SCX-8030 Series	Rendimiento continuo promedio del cartucho negro: 20.000 páginas estándar	MLT-K607S
	Rendimiento continuo promedio del cartucho negro: 35.000 páginas estándar	MLT-K606S
SCX-8040 Series	Rendimiento continuo promedio del cartucho negro: 20.000 páginas estándar	MLT-K607S
	Rendimiento continuo promedio del cartucho negro: 35.000 páginas estándar	MLT-K606S

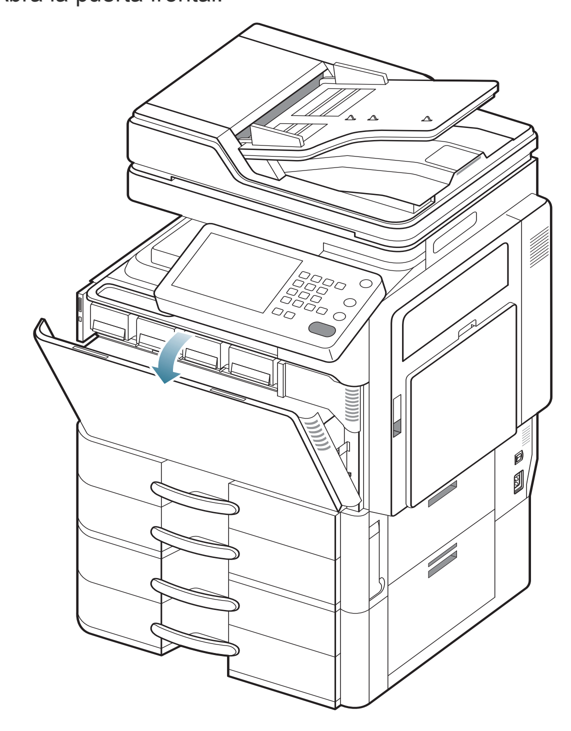
a. Valor de rendimiento declarado conforme al 6% de cobertura.

Si esto ocurre, deberá reemplazar el cartucho de tóner.

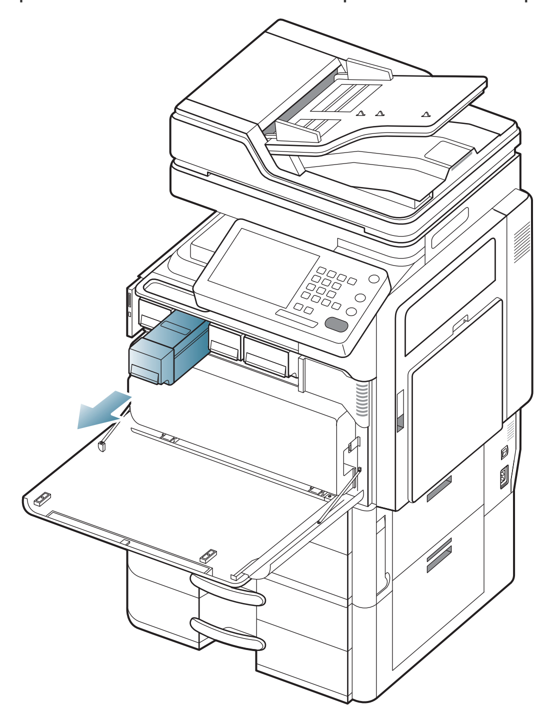


Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la sustitución del cartucho de tóner.

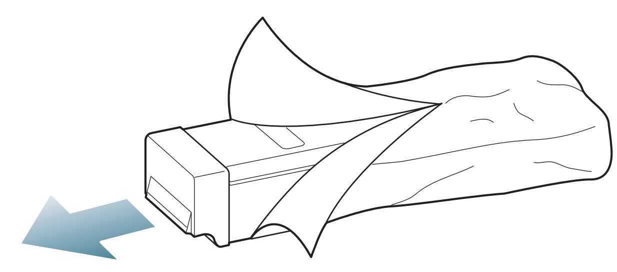
1. Abra la puerta frontal.



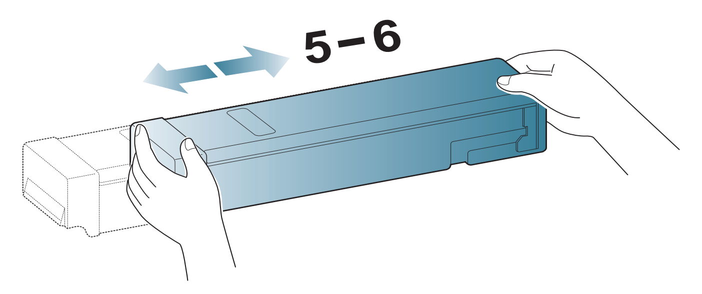
2. Saque el cartucho de tóner correspondiente del dispositivo.



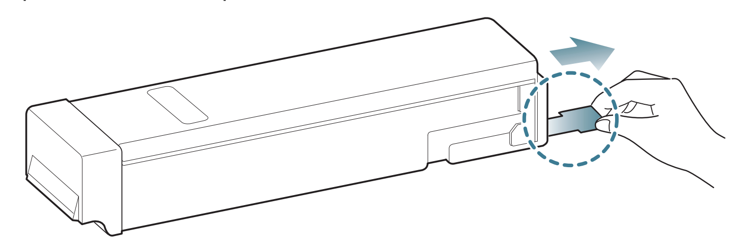
3. Saque los nuevos cartuchos de tóner del envoltorio.



4. Gire bien el cartucho cinco o seis veces para distribuir el tóner de manera uniforme.

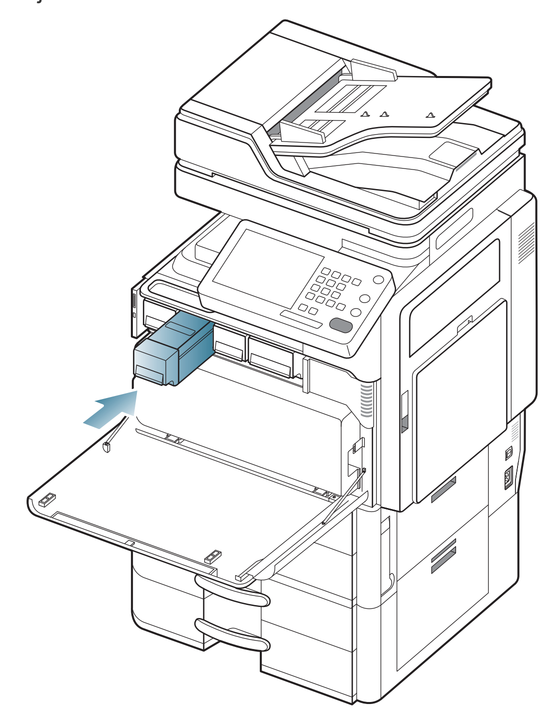


5. Saque con cuidado el precinto del cartucho de tóner.

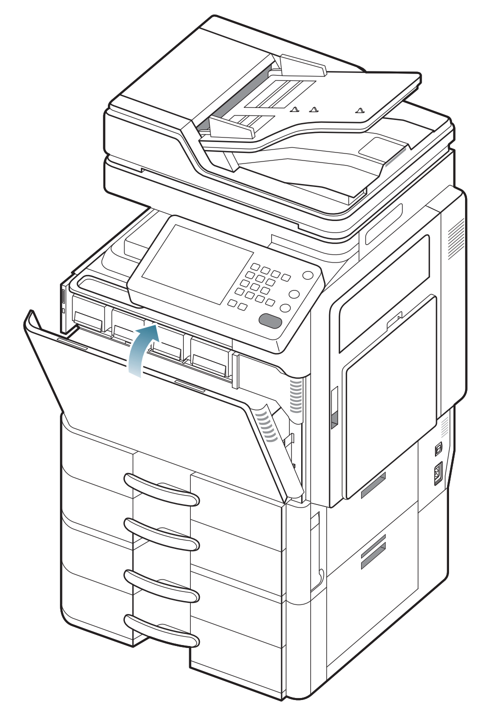


Si se mancha la ropa de tóner, límpiela con un paño seco y lávela con agua fría. El agua caliente fija el tóner en los tejidos.

6. Sujete el cartucho de tóner y alinéelo con la ranura correspondiente en el interior de la impresora. Vuelva a insertarlo en la ranura hasta que encaje en su sitio.



7. Cierre la puerta frontal. Asegúrese de que la puerta quede bien cerrada.



Si la cubierta frontal no está completamente cerrada, la impresora no funcionará.

Limpieza de las varillas de polvo de papel y de los cargadores de las unidades de imágenes

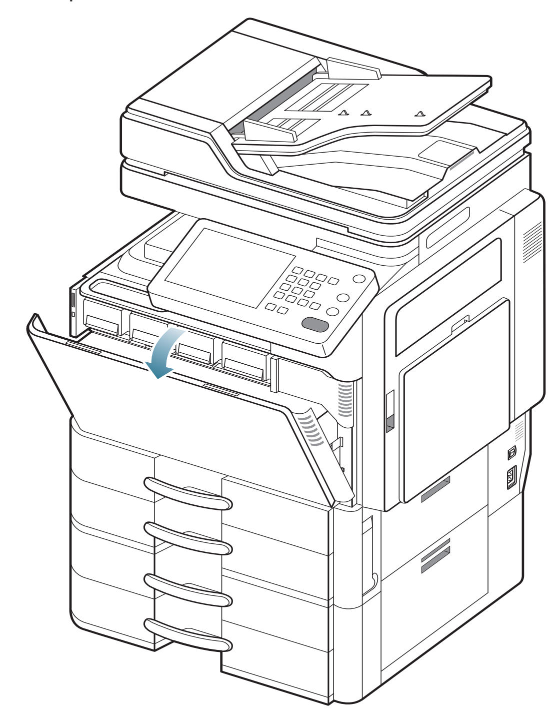
La varilla de polvo de papel y el cargador de la unidad de imágenes se deben limpiar después de imprimir una cantidad especificada de papel. Cuando aparezca el mensaje que le pide que limpie el cargador, debe limpiar primero la varilla de polvo de papel. A continuación, limpie el cargador. El momento en que aparece el mensaje depende de factores del entorno, como la altitud, la temperatura, la humedad y otros. Debe limpiar la varilla de polvo de papel y el cargador para mantener la calidad de impresión. Si se limpia, el mensaje desaparece automáticamente.

Siga el procedimiento de limpieza que se describe a continuación.

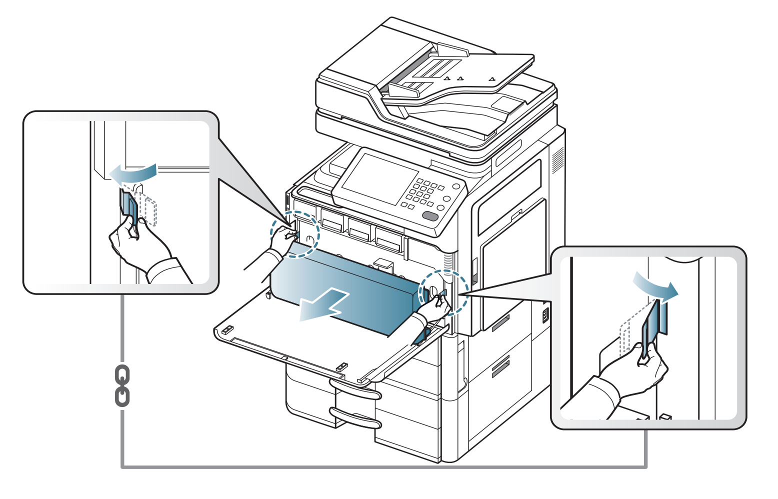


Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la limpieza del cargador de las unidades de imágenes.

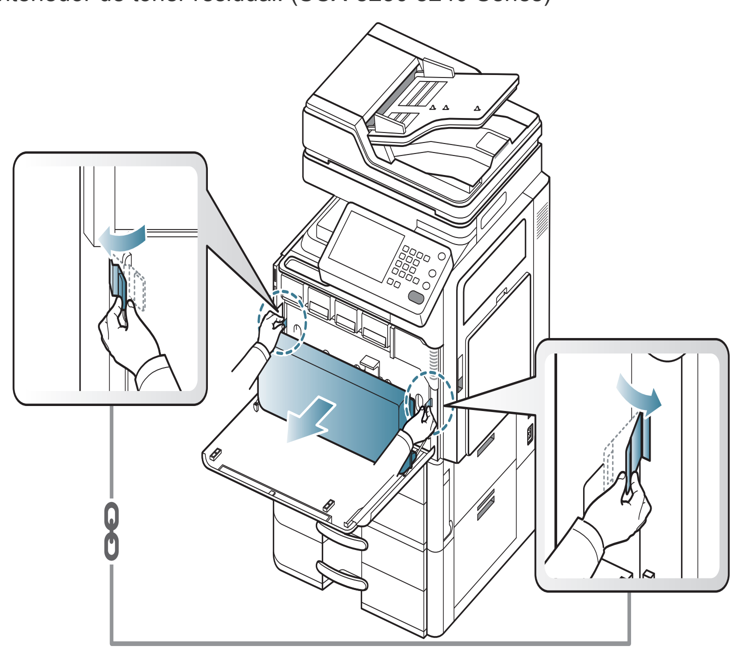
1. Abra la puerta frontal.



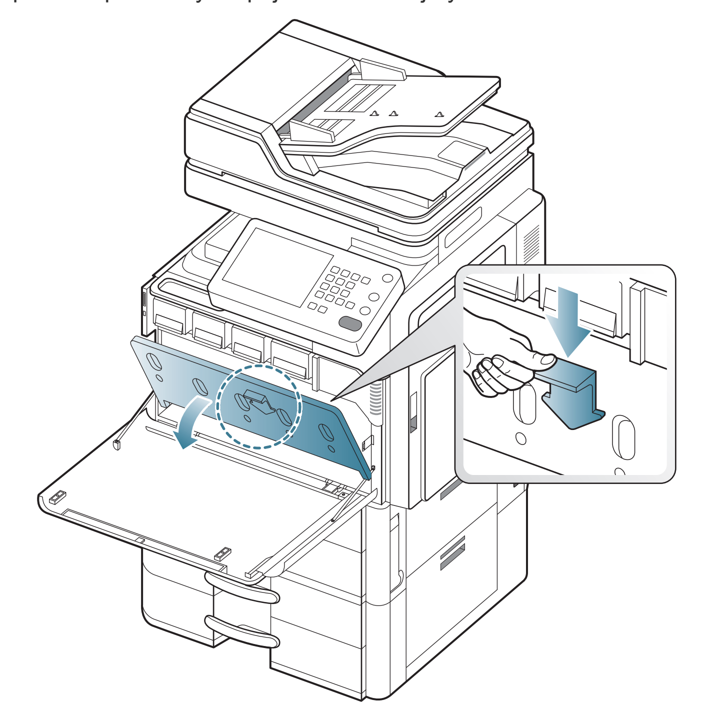
2. Sujete las palancas de bloqueo izquierda/derecha y empuje hacia fuera a la vez. Seguidamente, retire el contenedor de tóner residual. (CLX-9252 9352 Series)



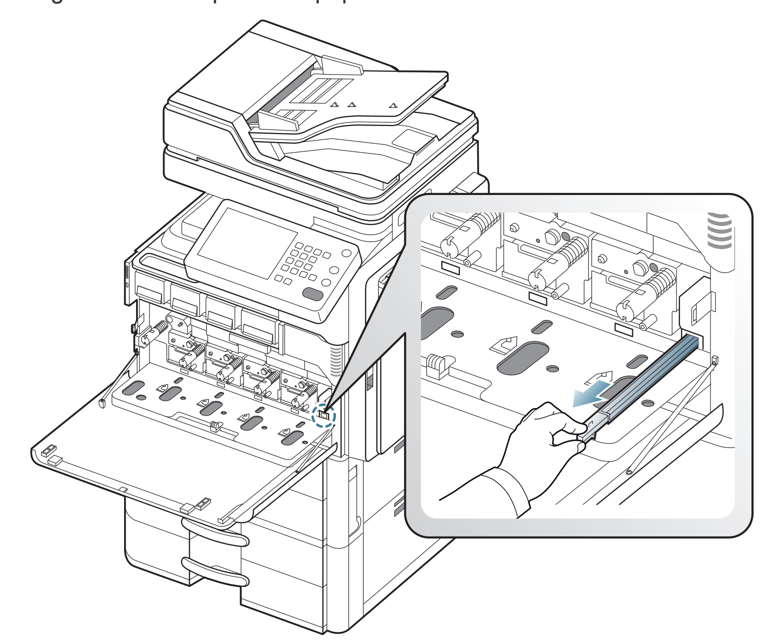
Levante la palanca de bloqueo hacia arriba. Seguidamente, retire el contenedor de tóner residual. (SCX-8230 8240 Series)



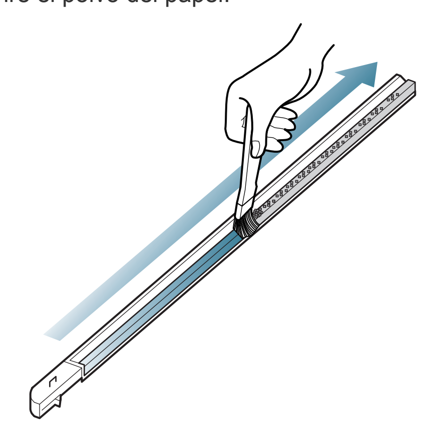
3. Apriete la palanca y empújela hacia abajo y abra la cubierta interior.



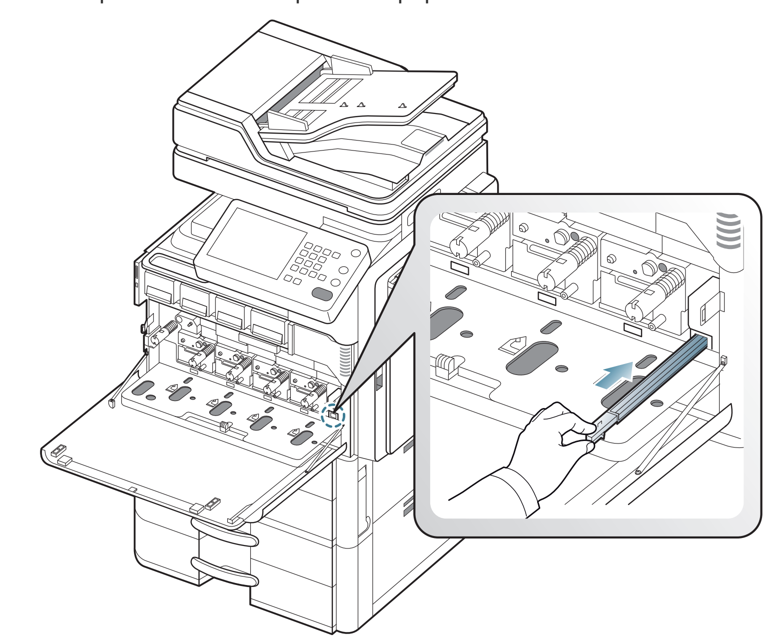
4. Extraiga la varilla de polvo del papel.



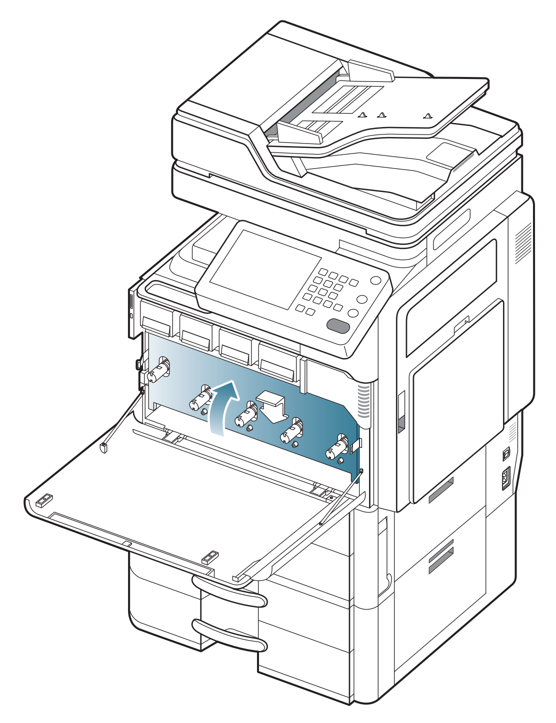
5. Tire el polvo del papel.



6. Vuelva a poner la varilla de polvo del papel.

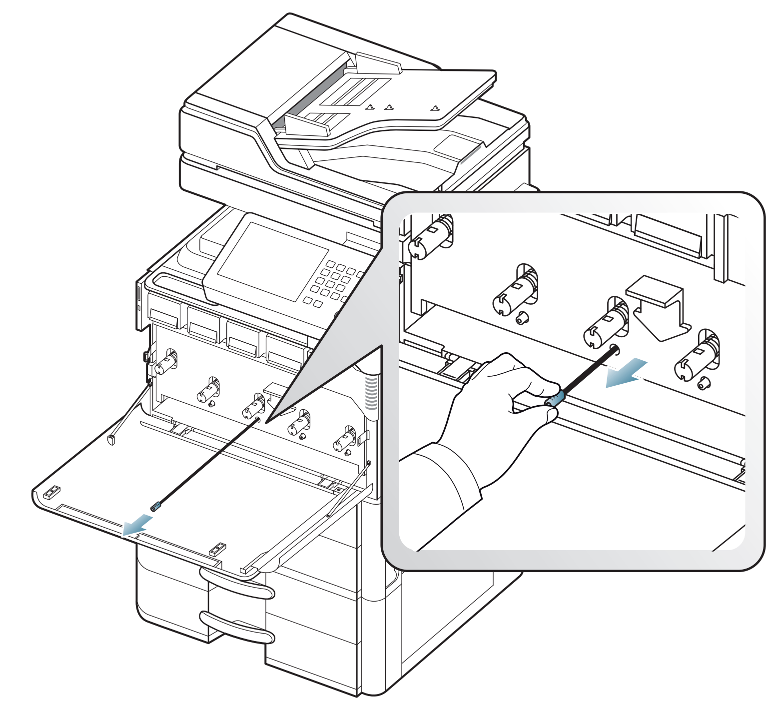


7. Cierre la cubierta interior.

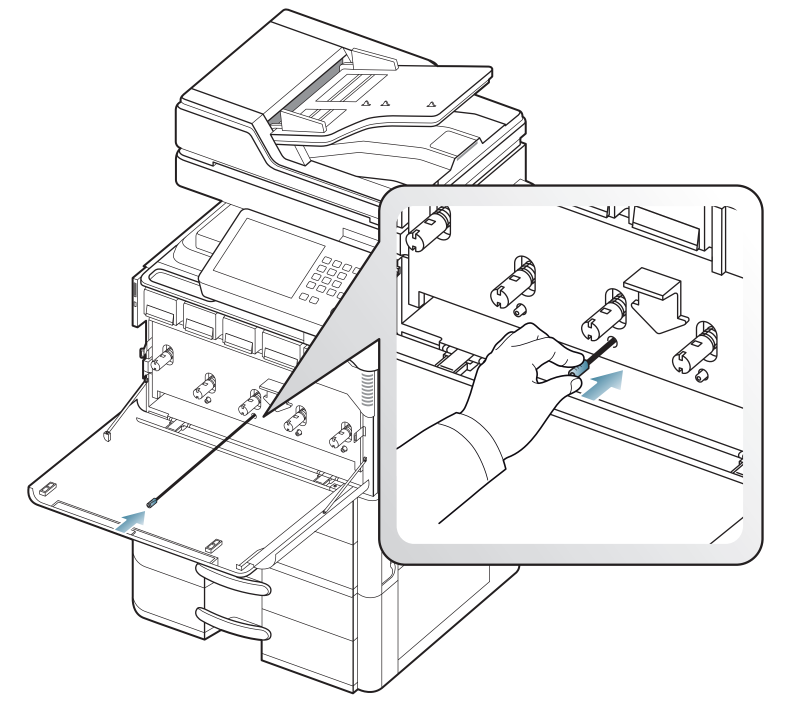


8. Tire completamente del limpiador del cargador correspondiente, tal como se indica a continuación.

   ⚠ No tire demasiado fuerte del limpiador del cargador, ya que lo podría separar del dispositivo. El dispositivo podría resultar dañado.

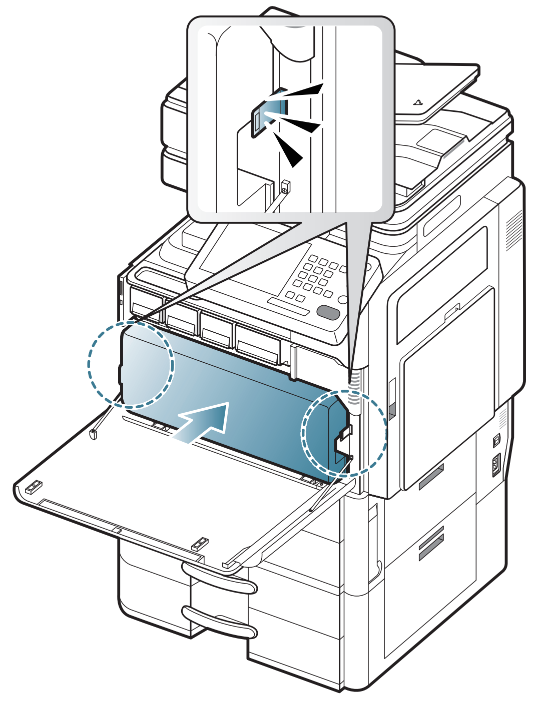


9. Empuje completamente el limpiador del cargador correspondiente, tal como se indica a continuación.

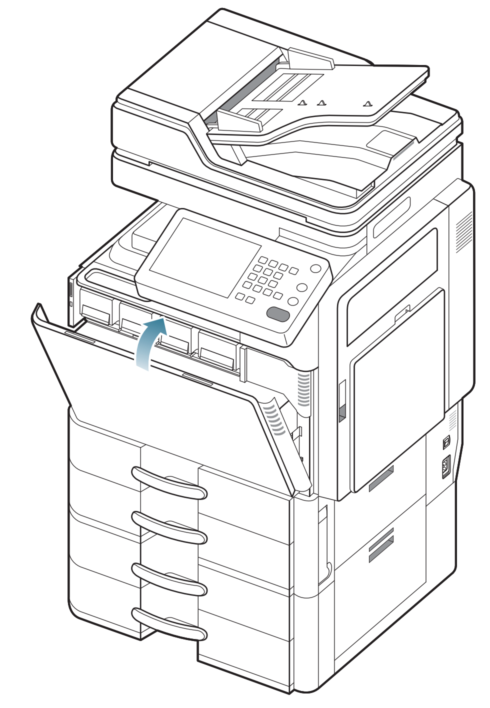


Repita los pasos 8 y 9 cinco veces.

10. Inserte el contenedor de tóner residual hasta que quede bien colocado.



11. Cierre la puerta frontal. Asegúrese de que la puerta quede bien cerrada.



Si el mensaje continúa apareciendo, vuelva a repetir los pasos 8 y 9.

Sustitución de la unidad de imágenes

La impresora utiliza cuatro colores y emplea una unidad de imágenes diferente para cada uno de ellos: amarillo (Y), magenta (M), cian (C) y negro (K).

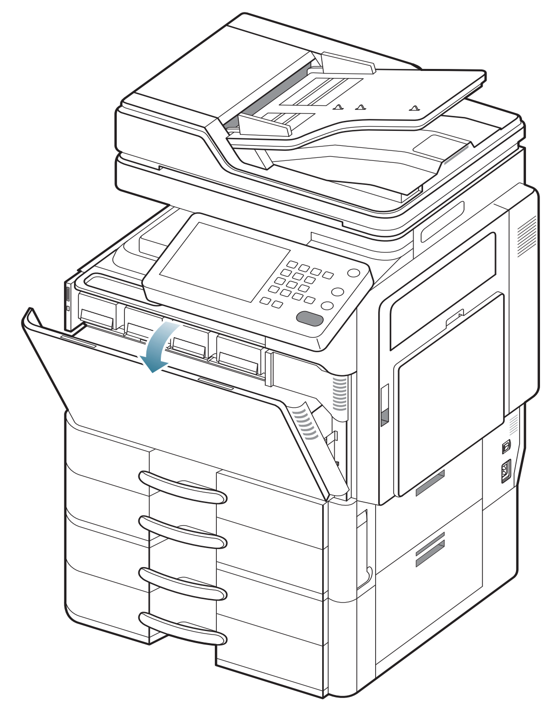
Si la unidad de imágenes ha alcanzado su duración máxima

- El LED de estado se vuelve rojo y la pantalla muestra el mensaje de error de substitución de unidad de imágenes.
- Compruebe el tipo de unidad de imágenes para su dispositivo.

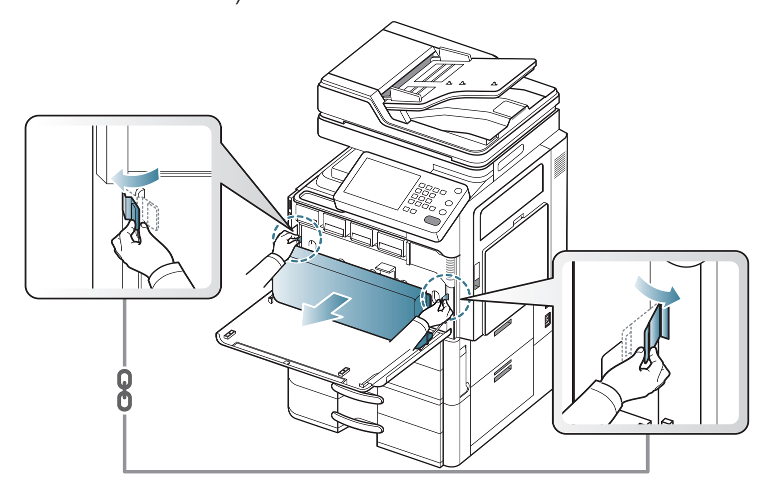
Si esto ocurre, deberá reemplazar la unidad de imágenes.

Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la sustitución de la unidad de imágenes.

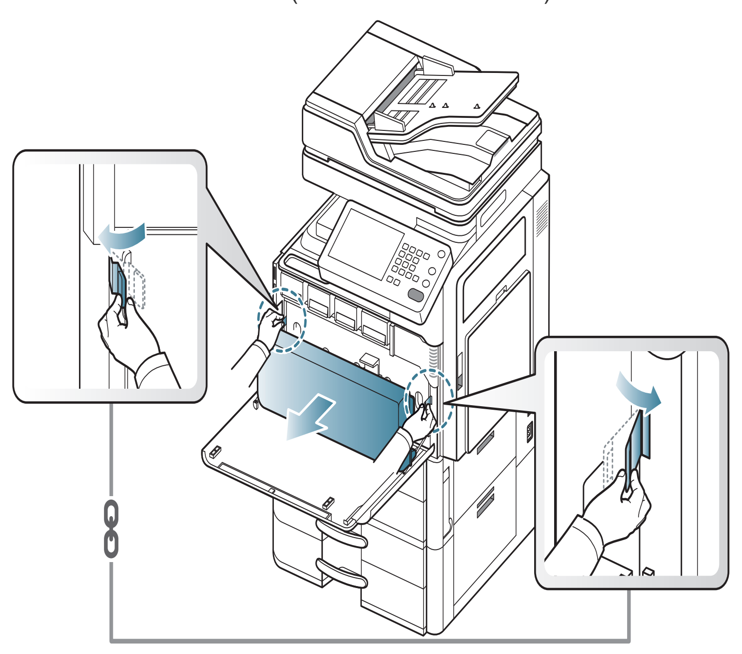
1. Abra la puerta frontal.



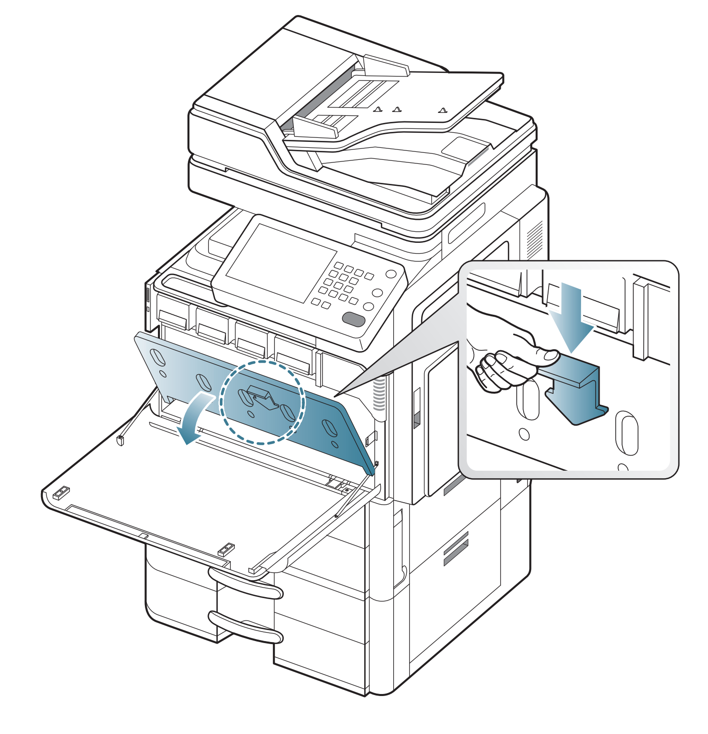
2. Sujete las palancas de bloqueo izquierda/derecha y empuje hacia fuera a la vez. Seguidamente, retire el contenedor de tóner residual. (CLX-9252 9352 Series)



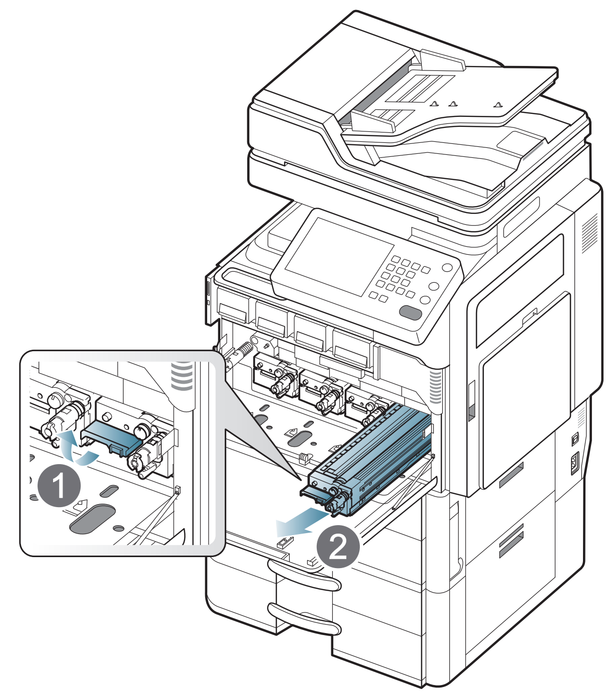
Levante la palanca de bloqueo hacia arriba. Seguidamente, retire el contenedor de tóner residual. (SCX-8230 8240 Series)



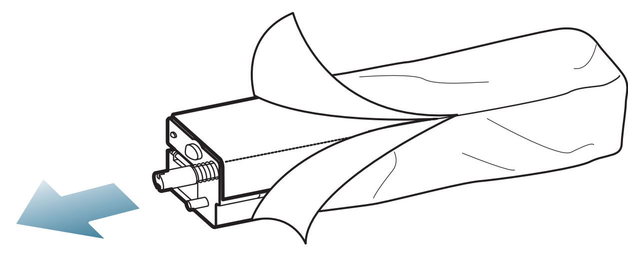
3. Apriete la palanca y empújela hacia abajo y abra la cubierta interior.



4. Saque la unidad de imágenes correspondiente del dispositivo.

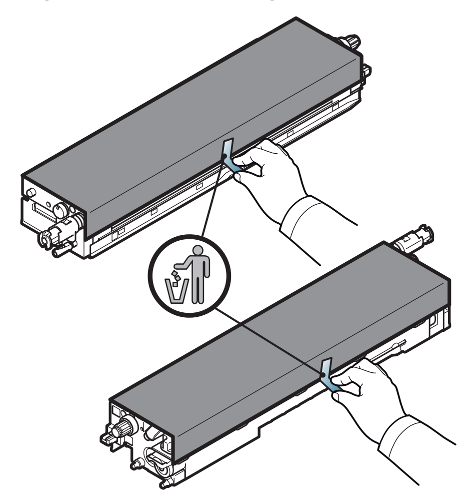


5. Saque la unidad de imágenes nueva del envoltorio.

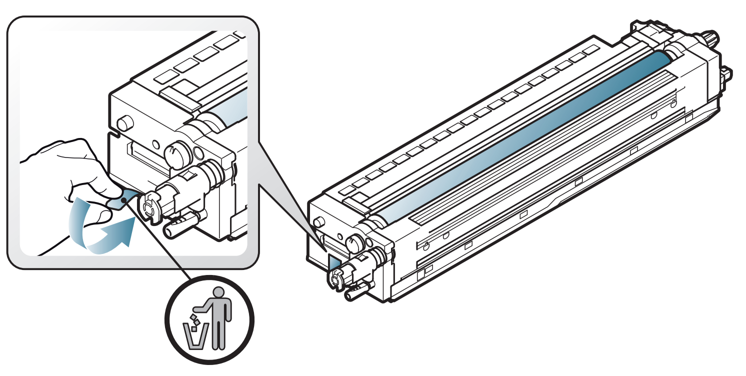


No use objetos cortantes, como cuchillos o tijeras, para abrir el embalaje de la unidad de imágenes. Podría dañar la superficie de la unidad de imágenes.

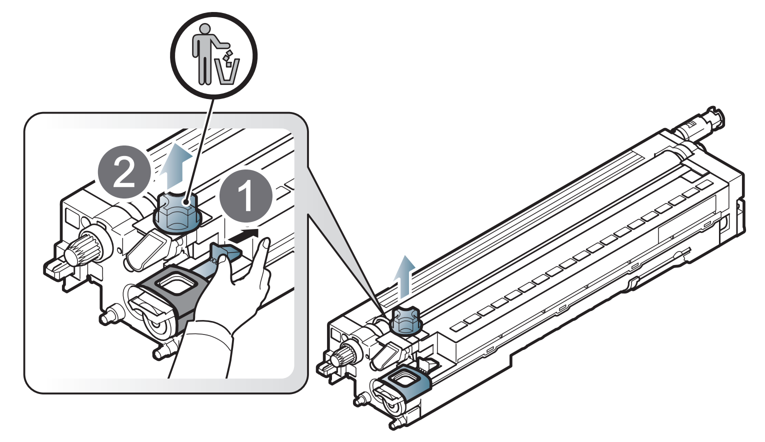
6. Extraiga el papel que protege la superficie de la unidad de imagen.



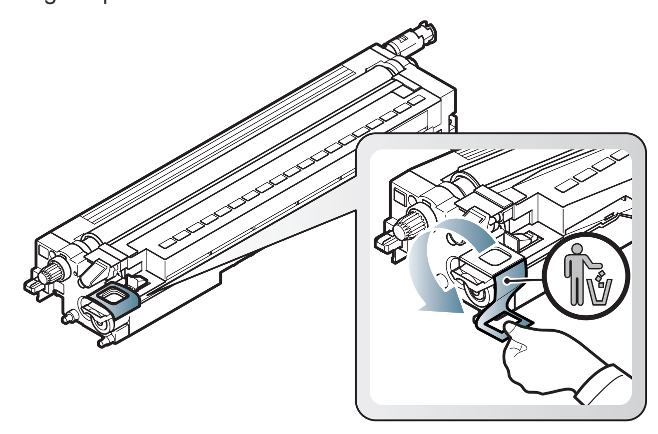
7. Extraiga el precinto del asa.



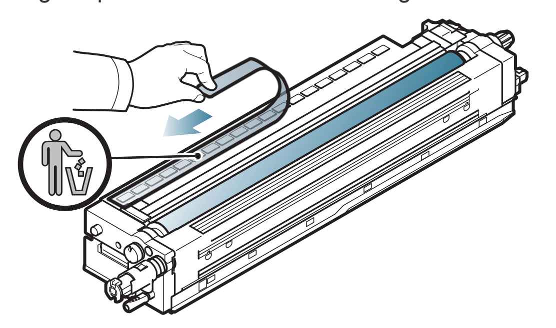
8. Extraiga el tope de goma del desarrollador.



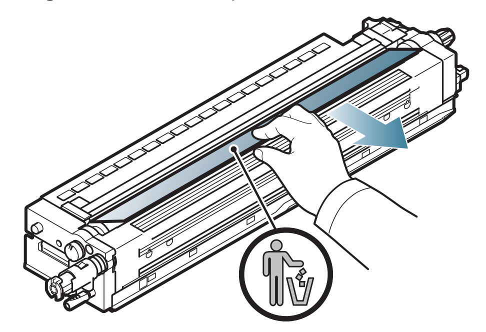
9. Extraiga el precinto de alrededor del desarrollador.



10. Extraiga el precinto de la unidad de imágenes.



11. Extraiga la almohadilla protectora del OPC.

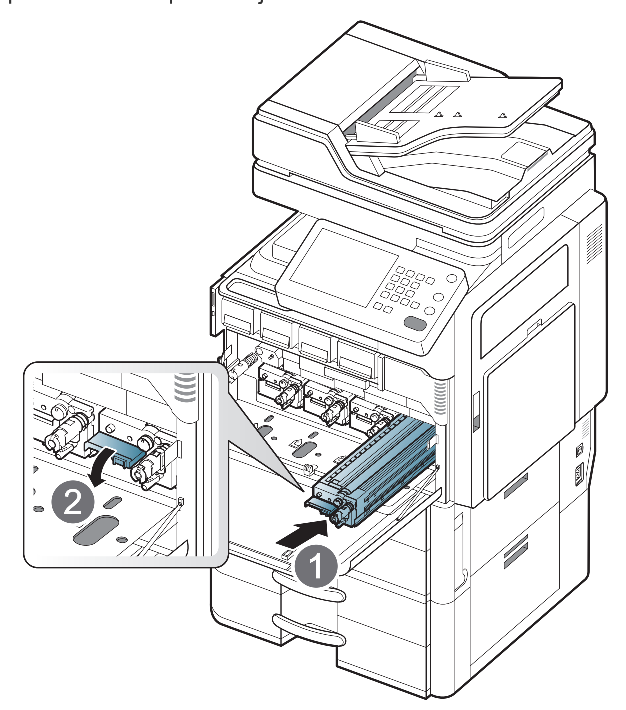




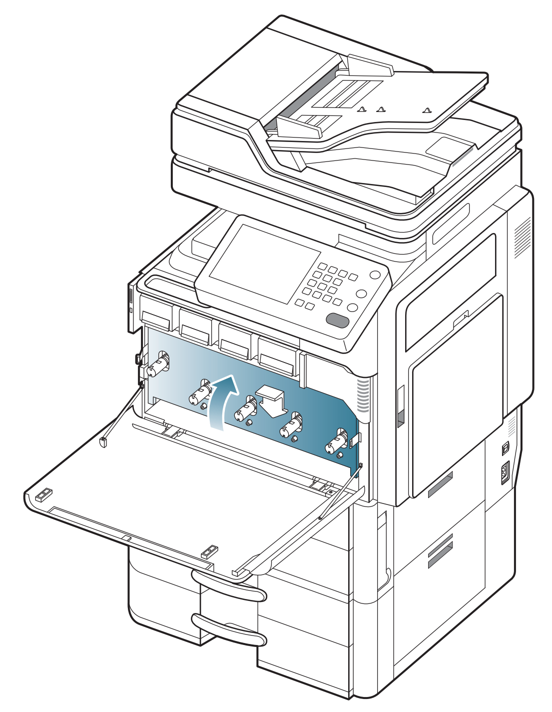
Si se mancha la ropa de tóner, límpiela con un paño seco y lávela con agua fría. El agua caliente fija el tóner en los tejidos.

- Tenga cuidado para no arañar la superficie de la unidad de imágenes.
- Para evitar daños, no exponga la unidad de imágenes a la luz durante un período prolongado. Cúbralo con un trozo de papel para protegerlo, si es necesario.

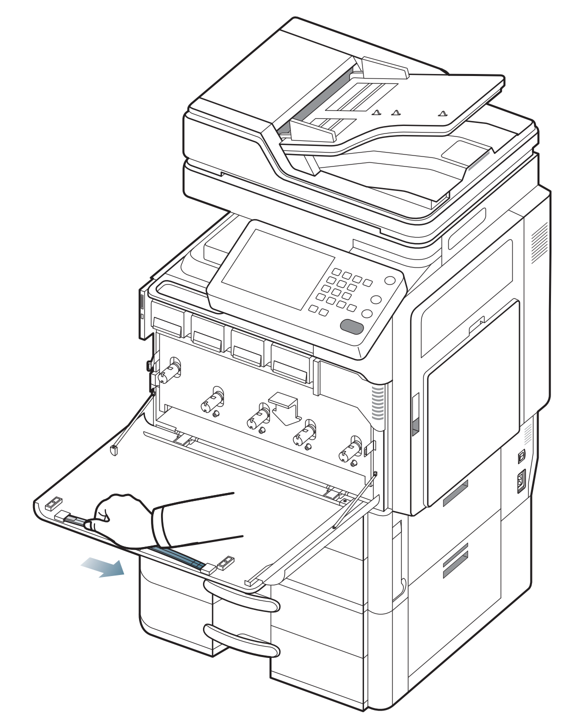
12. Sujete por las asas la nueva unidad de imágenes e introdúzcala en la impresora hasta que encaje en su sitio.



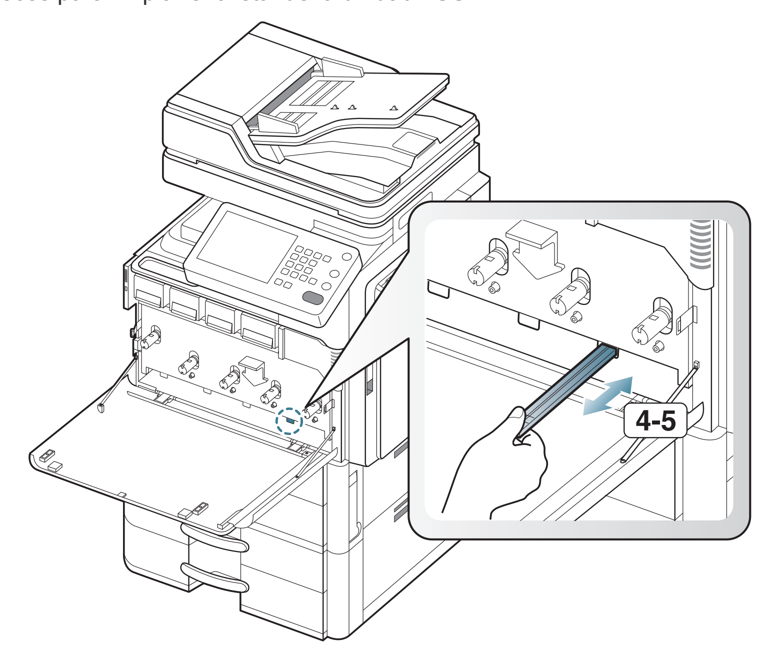
13. Cierre la cubierta interior.



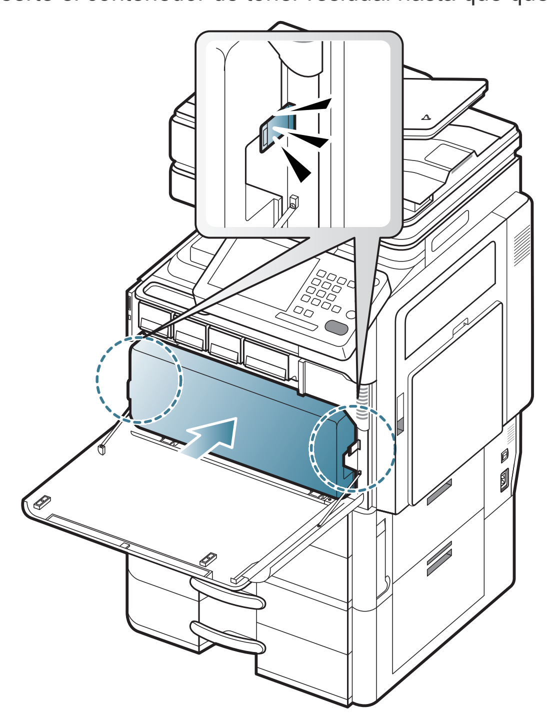
14. Quite la barra de limpieza del cristal de la unidad LSU.



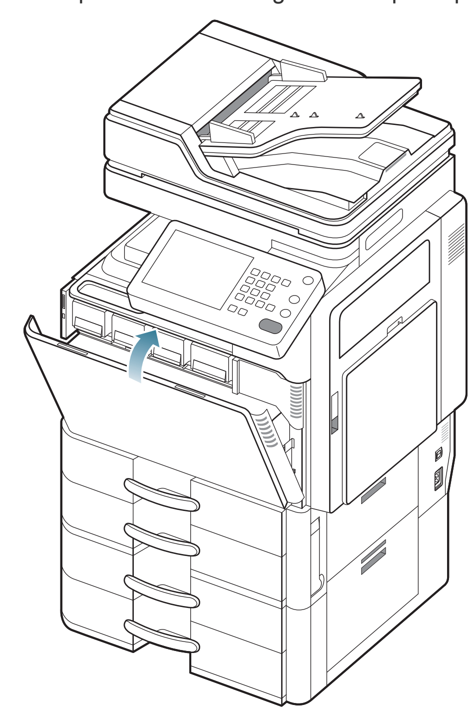
15. Busque el orificio de limpieza del cristal de la unidad LSU e inserte la barra limpiadora. Empuje y estire suavemente la barra limpiadora 4 o 5 veces para limpiar el cristal de la unidad LSU.



16. Inserte la barra de limpieza del cristal de la unidad LSU en su sitio.
17. Inserte el contenedor de tóner residual hasta que quede bien colocado.



18. Cierre la puerta frontal. Asegúrese de que la puerta quede bien cerrada.



Si la cubierta frontal no está completamente cerrada, la impresora no funcionará.

Sustitución del contenedor de tóner residual

Si la vida del contenedor de tóner residual se agota totalmente, la pantalla muestra el mensaje de error de substitución del contenedor de tóner residual.

Modelo	Rendimiento promedio[a]	Nombre de la pieza
CLX-9250 Series	Aprox. 75.000 imágenes[b]	CLT-W606
CLX-9350 Series	Aprox. 75.000 páginas	CLT-W606

a. Valor de rendimiento declarado conforme al 5% de cobertura.

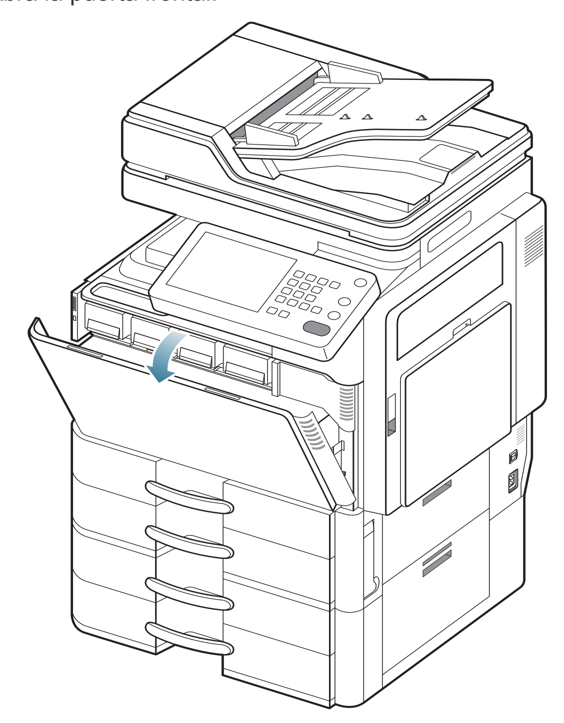
b. El número de imágenes se calcula a partir de un color por cada página. Si se imprime un documento a todo color (amarillo, magenta, cian y negro), el número de imágenes será de 4.

Modelo	Rendimiento promedio[a]	Nombre de la pieza
SCX-8030 Series	Aprox. 300.000 páginas	MLT-W606
SCX-8040 Series	Aprox. 300.000 páginas	MLT-W606

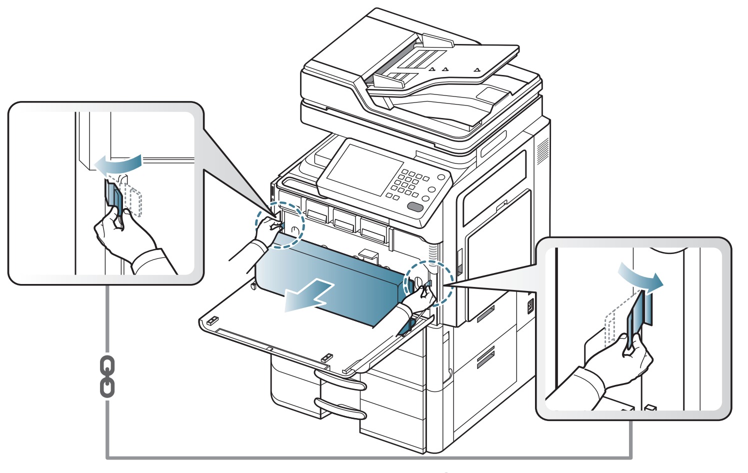
a. Valor de rendimiento declarado conforme al 6% de cobertura.

Si esto ocurre, deberá reemplazar el contenedor de tóner residual.

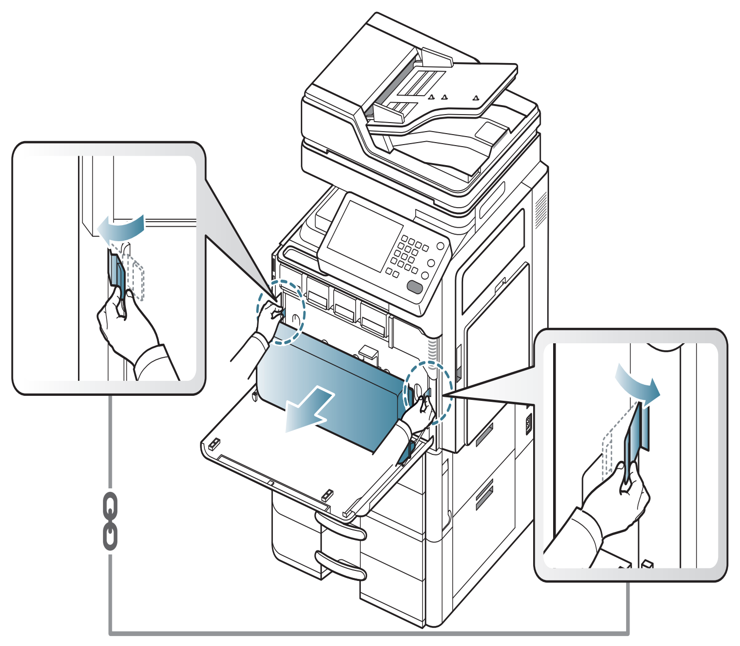
1. Abra la puerta frontal.



2. Apriete las palancas de bloqueo izquierda/derecha y empuje hacia fuera. Seguidamente, retire el contenedor de tóner residual. (CLX-9252 9352 Series)

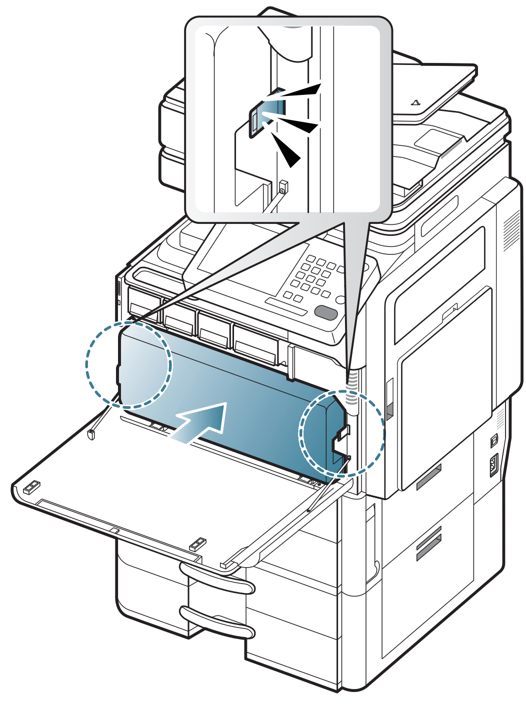


Levante la palanca de bloqueo hacia arriba. Seguidamente, retire el contenedor de tóner residual. (SCX-8230 8240 Series)

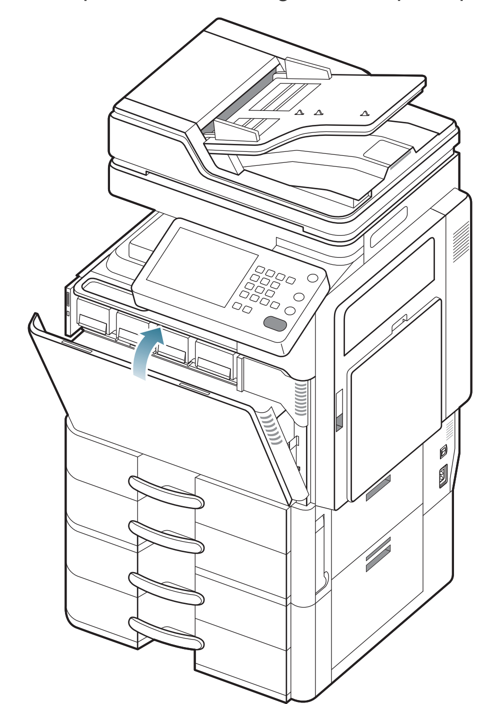


3. Saque el contenedor de tóner residual nuevo del paquete.

4. Inserte el contenedor de tóner residual nuevo hasta que quede bien colocado.



5. Cierre la puerta frontal. Asegúrese de que la puerta quede bien cerrada.



Si la cubierta frontal no está completamente cerrada, la impresora no funcionará.

Solución de atascos de documentos originales

Cuando se produce un atasco del documento original en el alimentador de documentos de doble cara (DADF), aparece un mensaje de advertencia en la pantalla.



Para evitar que se rompa el documento atascado, tire de él suave y lentamente.



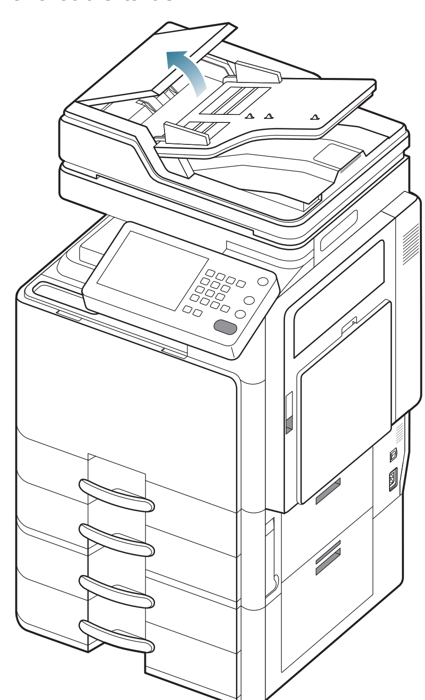
Para evitar que se produzcan atascos, utilice el cristal del escáner para los originales de papel grueso o fino, o los originales con distintos tipos de papel.

Atasco papel original delante del escáner

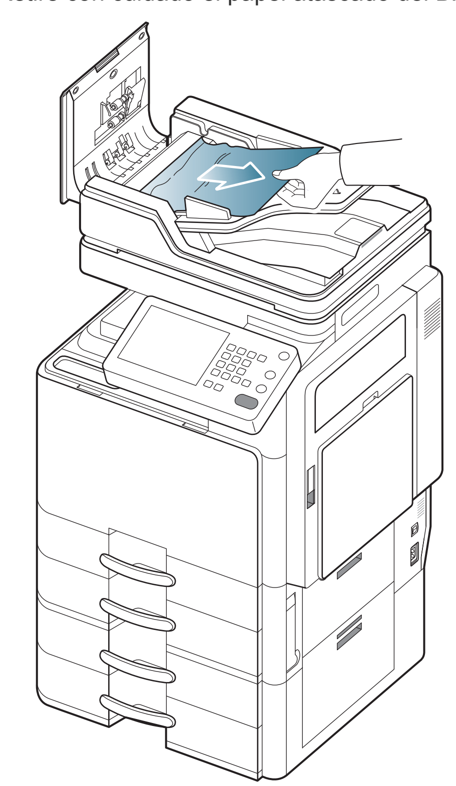


Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

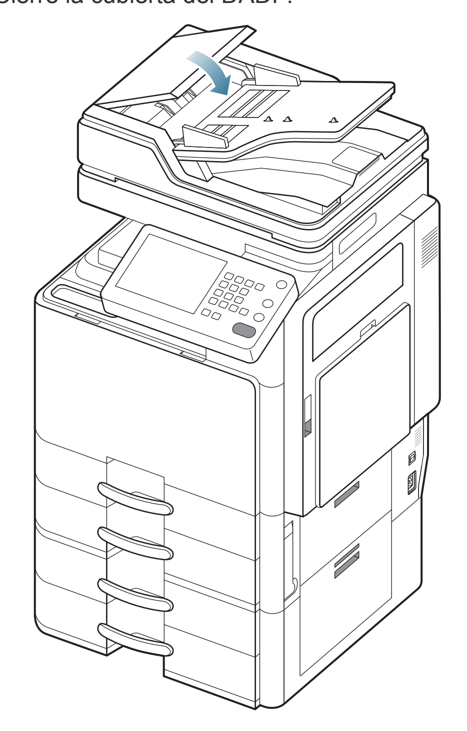
1. Quite las hojas que hayan quedado en el DADF.
2. Abra la cubierta del DADF.



3. Retire con cuidado el papel atascado del DADF.



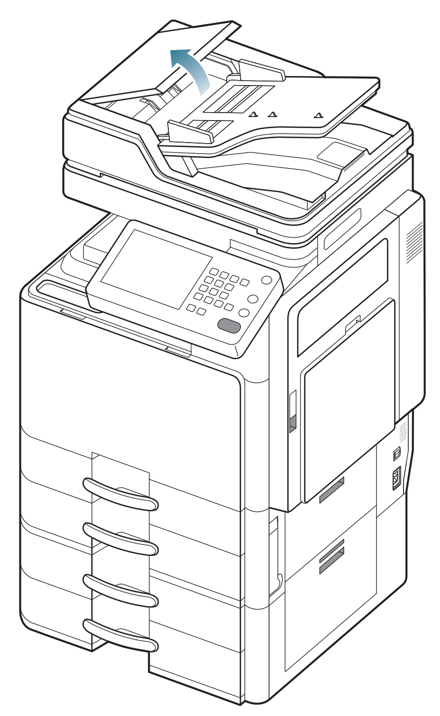
4. Cierre la cubierta del DADF.



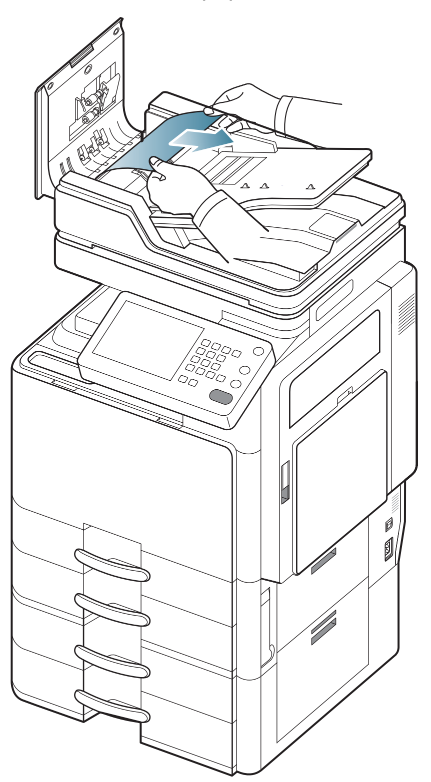
Atasco de papel original dentro del escáner

Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

1. Quite las hojas que hayan quedado en el DADF.
2. Abra la cubierta del DADF.

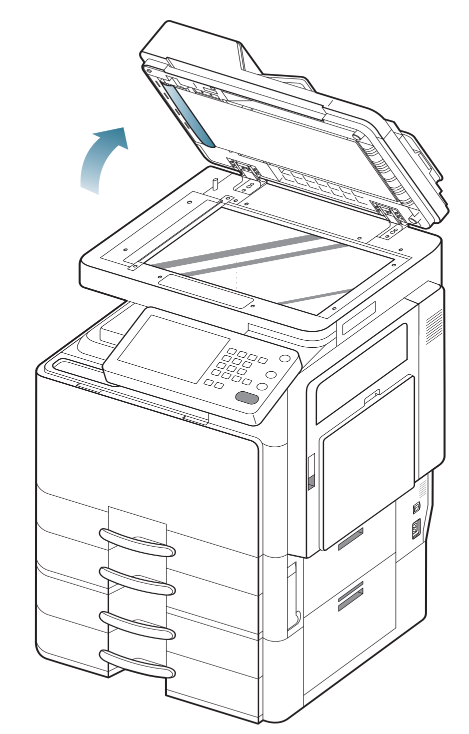


3. Retire con cuidado el papel atascado del DADF.

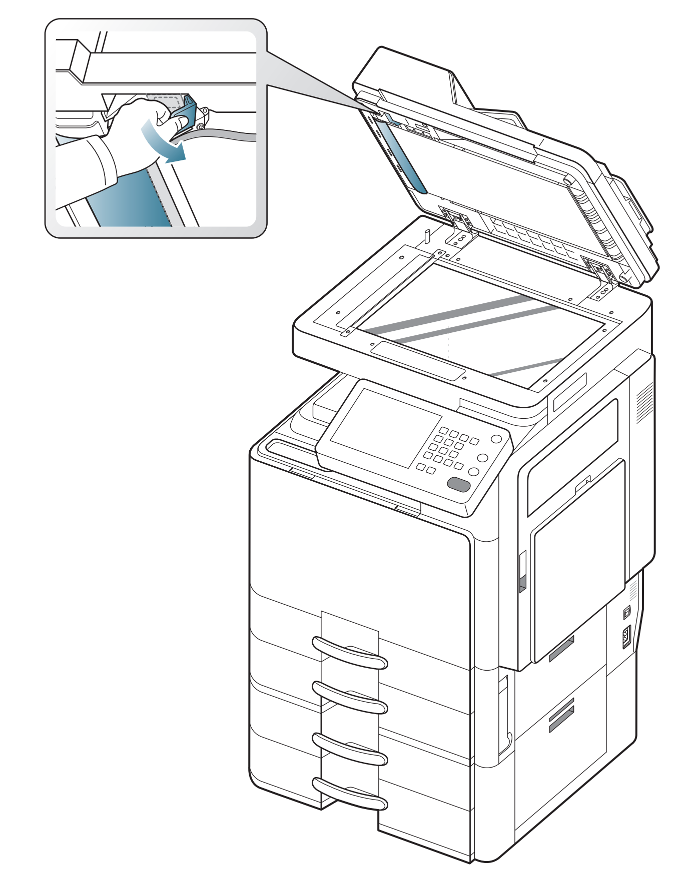


Si no hay papel en esta zona, vaya al paso siguiente.

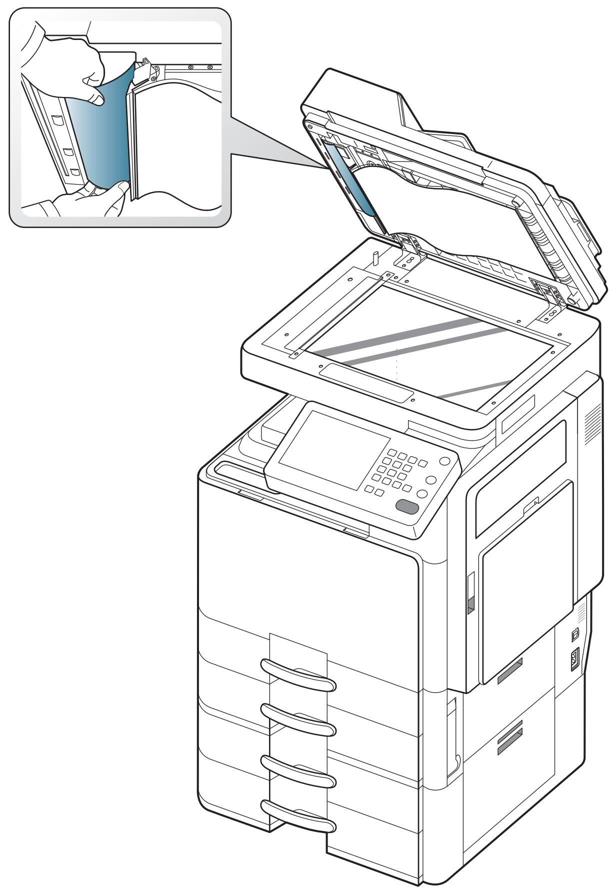
4. Abra el DADF.



5. Abra la cubierta de atascos del DADF.



6. Tome el papel atascado y extráigalo del área de alimentación. Para ello, tire de él suavemente con ambas manos.



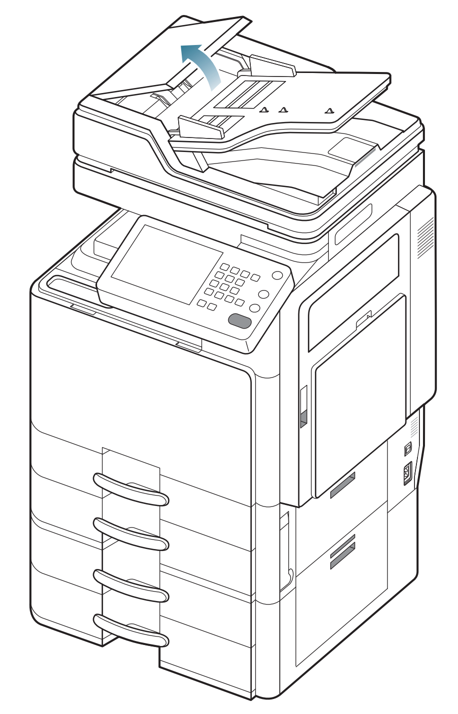
7. Cierre la cubierta de atascos del DADF y el DADF. Luego cargue nuevamente las hojas en el DADF.

Atasco papel original al invertir papel en el escáner

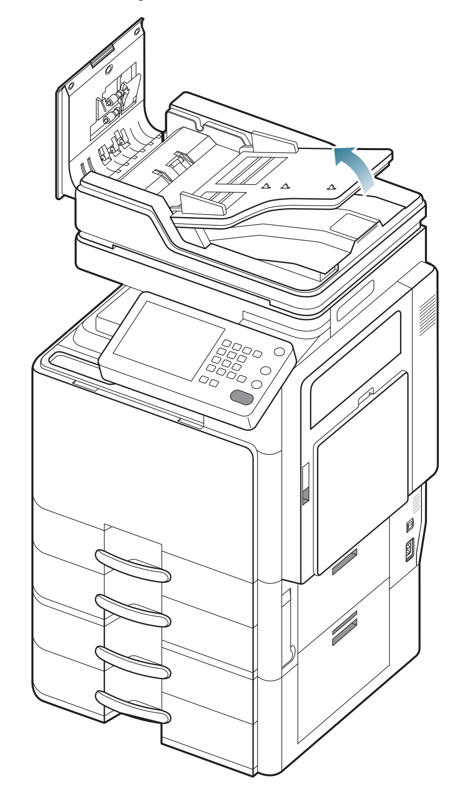


Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

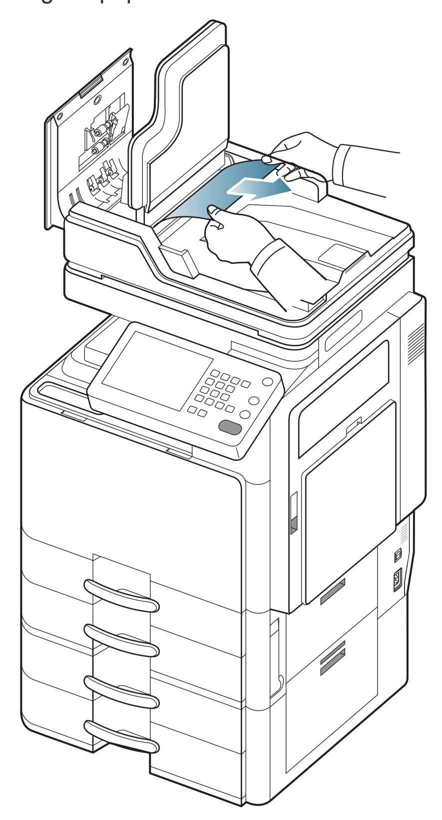
1. Quite las hojas que hayan quedado en el DADF.
2. Abra la cubierta del DADF.



3. Abra la bandeja de alimentación del DADF.



4. Extraiga el papel atascado del DADF con cuidado.



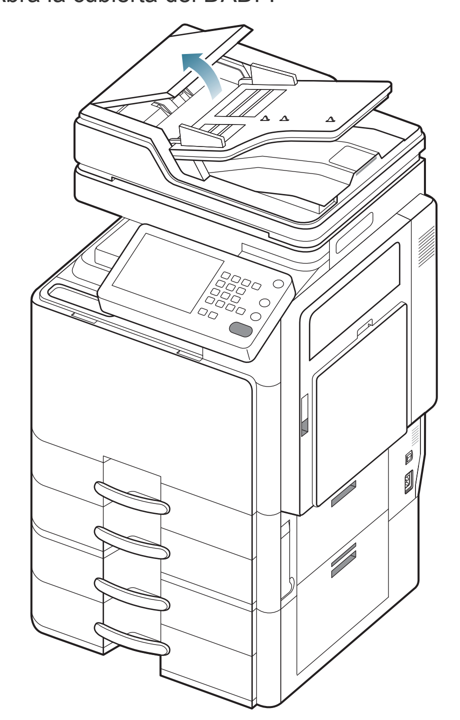
5. Cierre la bandeja de entrada y la cubierta del DADF. Luego cargue nuevamente las hojas en el DADF.

Atasco papel original delante de la ruta dúplex del escáner

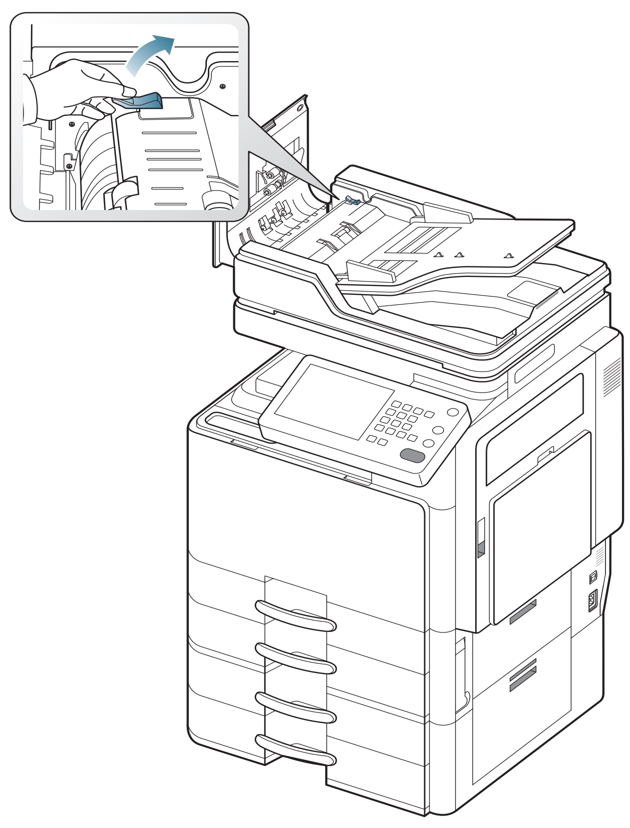


Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

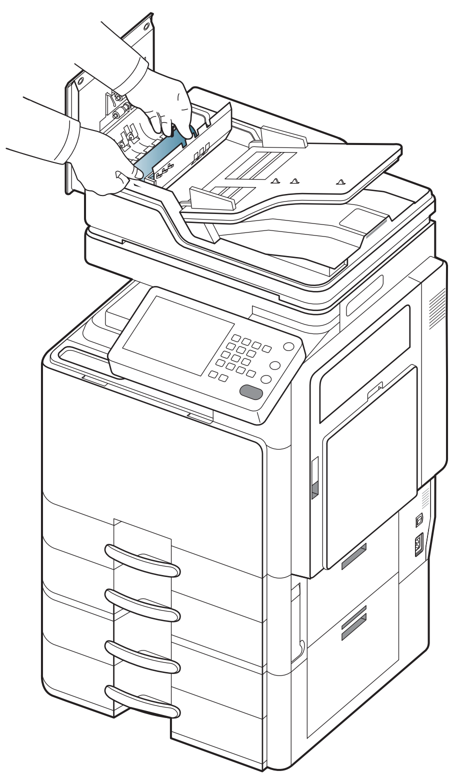
1. Quite las hojas que hayan quedado en el DADF.
2. Abra la cubierta del DADF.



3. Abra la cubierta de atascos de doble cara.



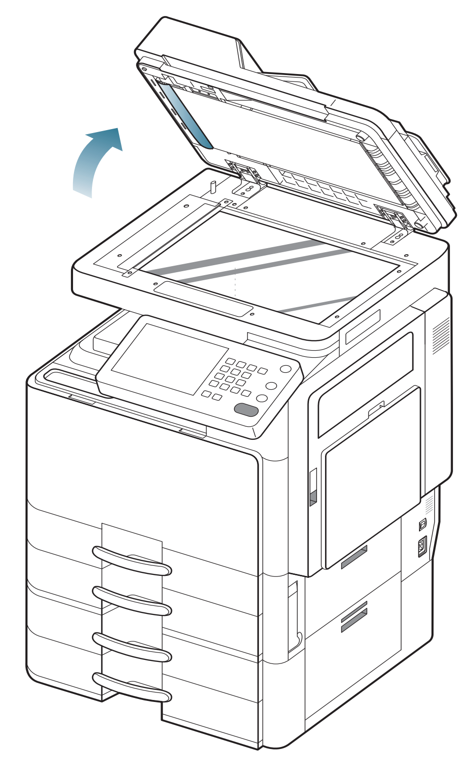
4. Extraiga el papel atascado del DADF con cuidado.



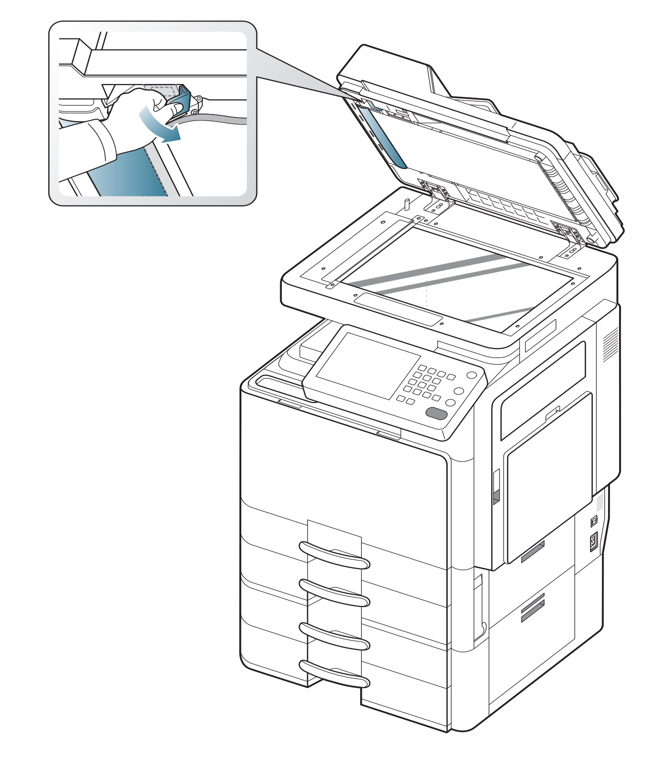
Cierre la cubierta de atascos de doble cara y la cubierta del DADF.

Luego cargue nuevamente las hojas en el DADF.
Si no hay papel en esta zona, vaya al paso siguiente.

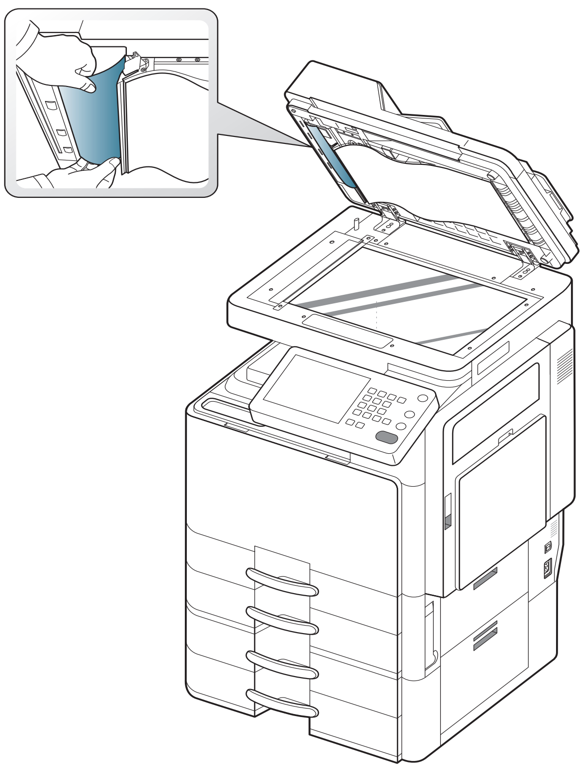
5. Abra el DADF.



6. Abra la cubierta de atascos del DADF.



7. Tome el papel atascado y extráigalo del área de alimentación. Para ello, tire de él suavemente con ambas manos.



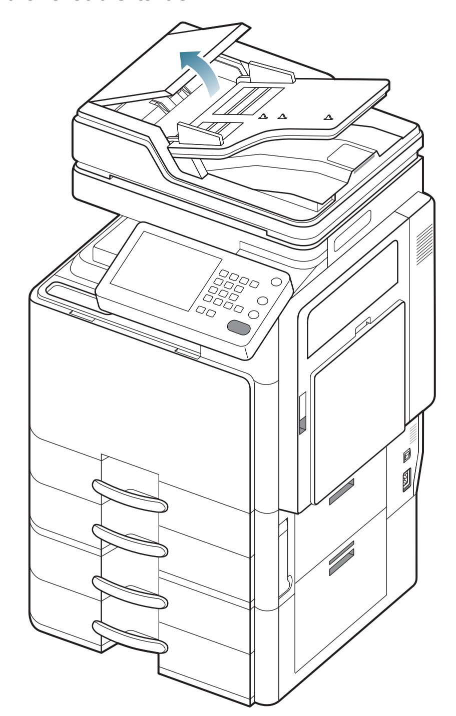
8. Cierre la cubierta de atascos del DADF y el DADF. Luego cargue nuevamente las hojas en el DADF.

Atasco de papel original en el área de salida del escáner

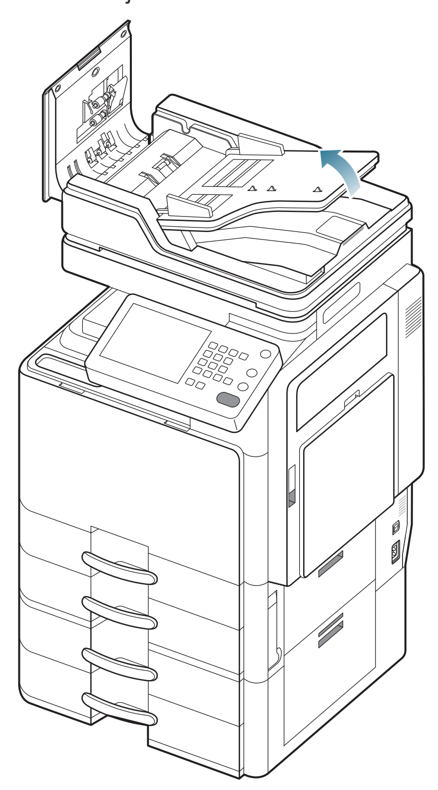


Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

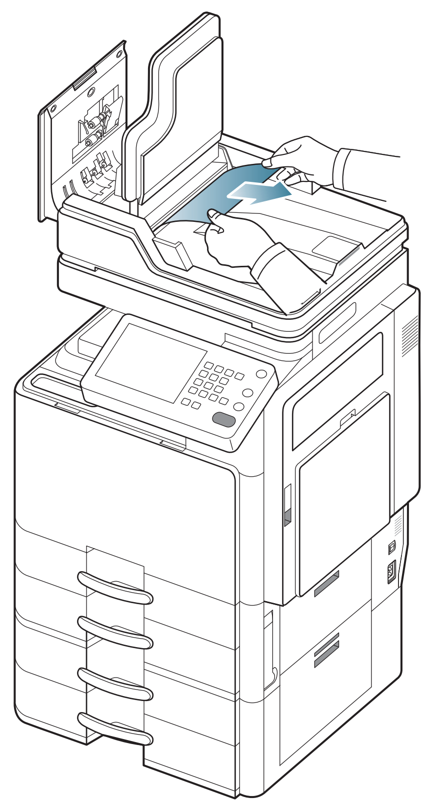
1. Quite las hojas que hayan quedado en el DADF.
2. Abra la cubierta del DADF.



3. Abra la bandeja de alimentación del DADF.

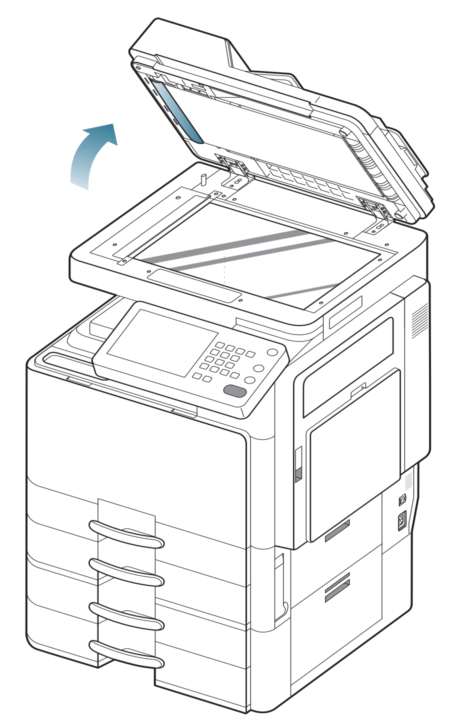


4. Retire con cuidado el papel atascado del DADF.

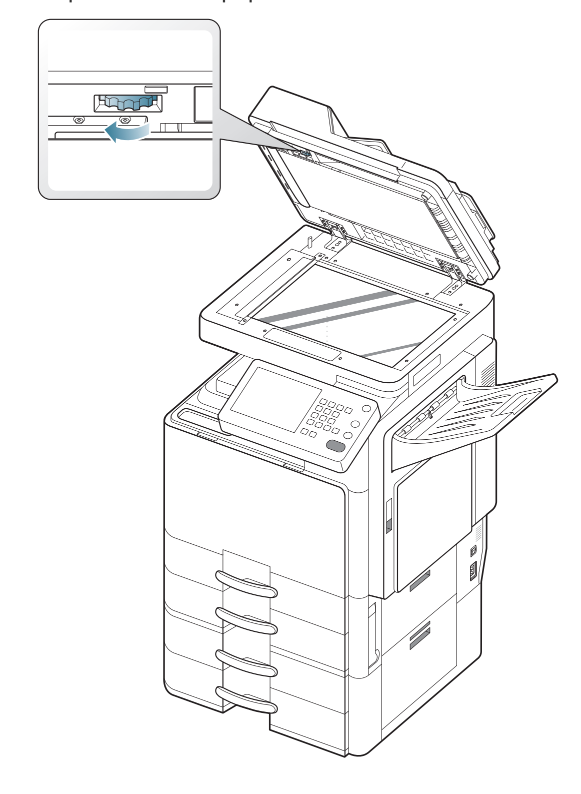


Si el papel no sale fácilmente, vaya al paso siguiente.

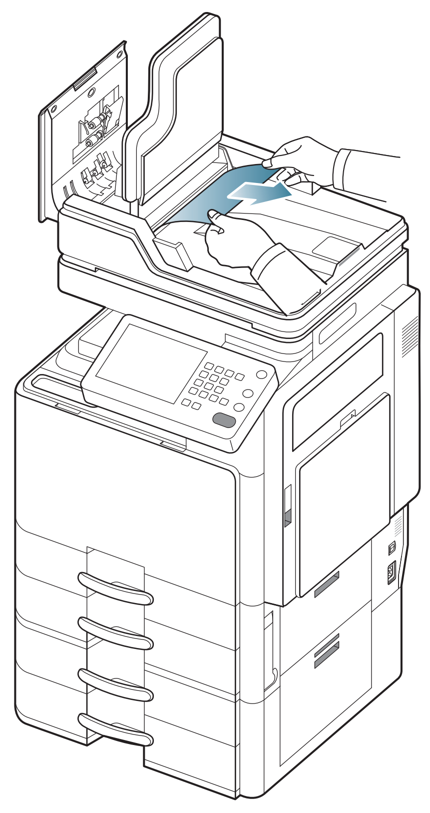
5. Abra el DADF.



6. Gire la rueda de liberación de papel mal alimentado en la dirección de la flecha para liberar el papel atascado.



7. Extraiga el papel atascado del DADF con cuidado.



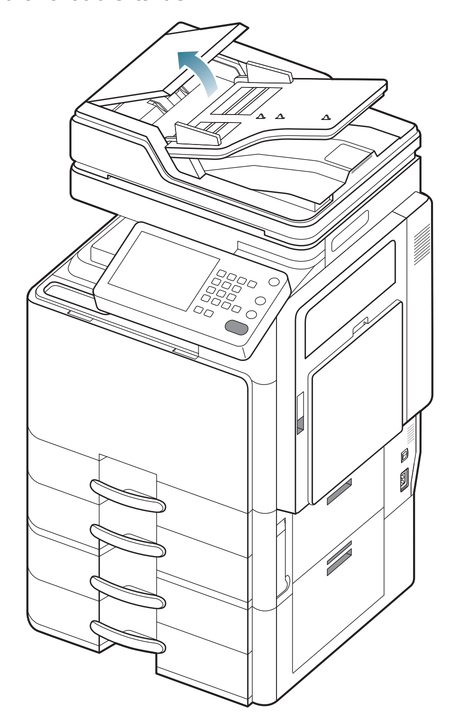
8. Cierre la bandeja de entrada y la cubierta del DADF. Luego cargue nuevamente las hojas en el DADF.

Atasco de papel original en el área de salida de doble cara del escáner.

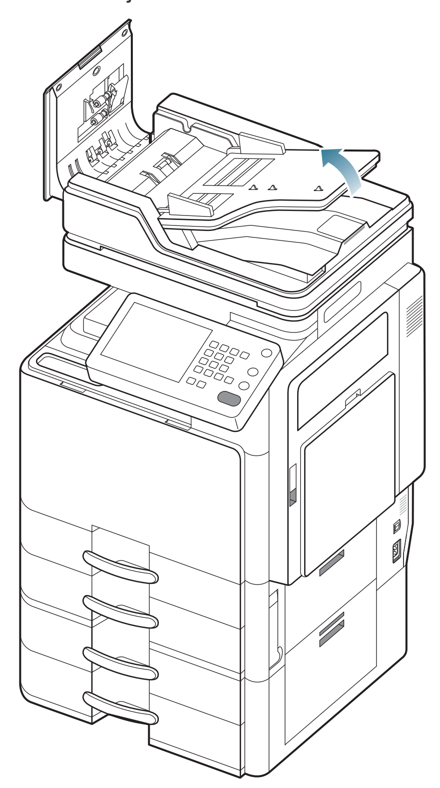


Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

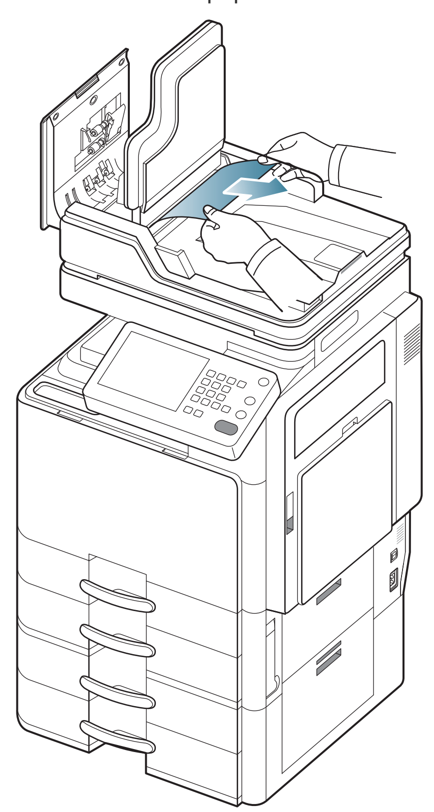
1. Quite las hojas que hayan quedado en el DADF.
2. Abra la cubierta del DADF.



3. Abra la bandeja de alimentación del DADF.

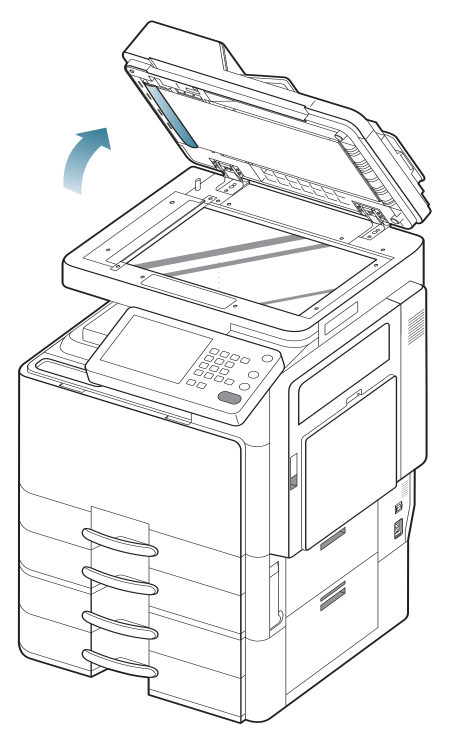


4. Retire con cuidado el papel atascado del DADF.

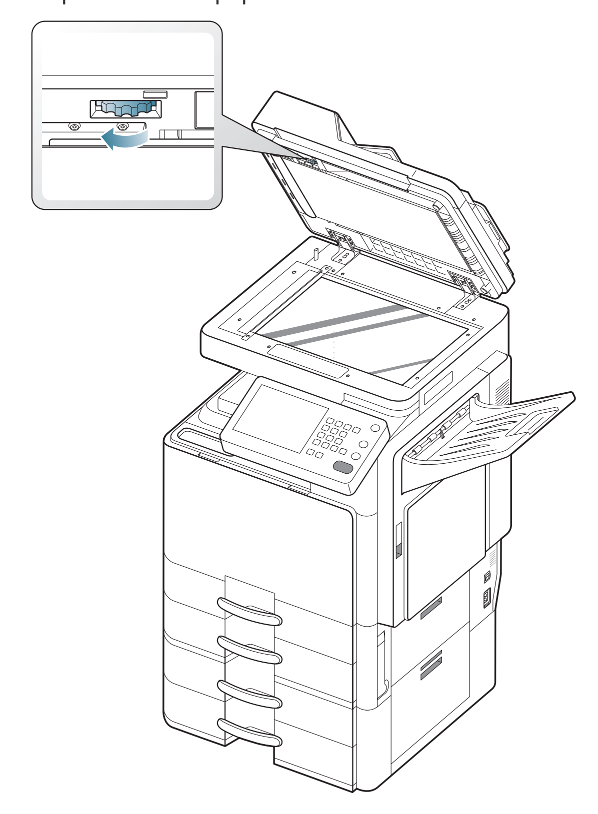


Si no hay papel en esta zona, vaya al paso siguiente.

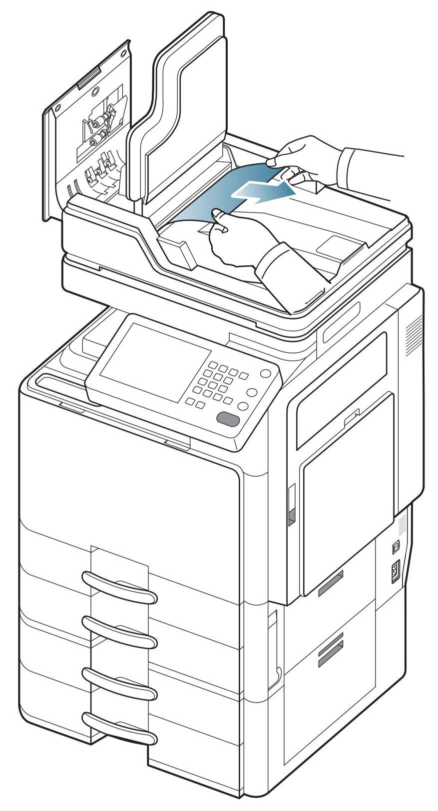
5. Abra el DADF.



6. Gire la rueda de liberación de papel mal alimentado en la dirección de la flecha para liberar el papel atascado.

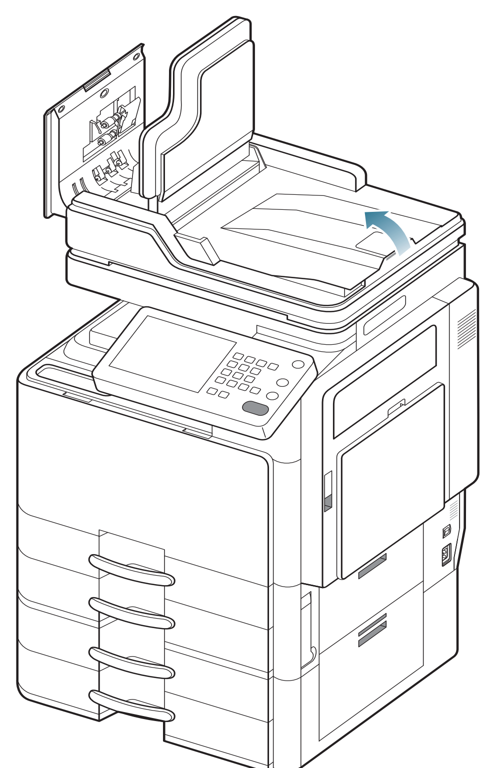


7. Extraiga el papel atascado del DADF con cuidado.

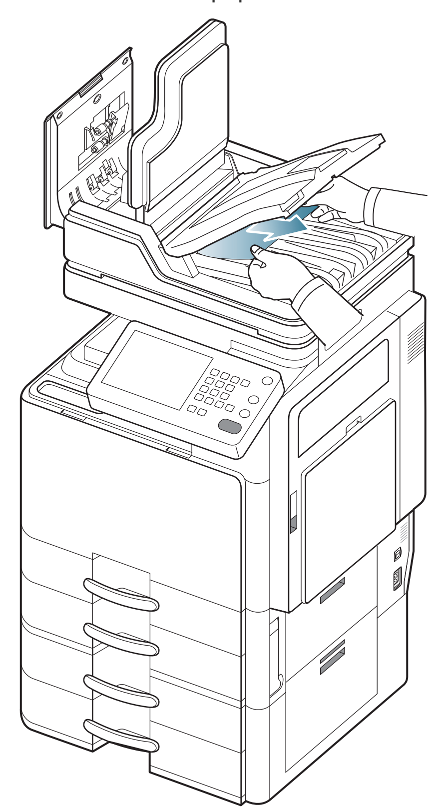


Si aún no puede ver el papel atascado o no sale fácilmente, vaya al paso siguiente.

8. Abra la cubierta de la bandeja de salida.



9. Retire con cuidado el papel atascado del DADF.



10. Cierre la cubierta de la bandeja de salida, la bandeja de entrada del DADF y la cubierta del DADF. Luego cargue nuevamente las hojas en el DADF.

Consejos para evitar atascos de papel

Es posible evitar la mayoría de los atascos de papel si se selecciona el tipo de papel adecuado. Si se produce un atasco de papel, consulte las siguientes directrices.

- Compruebe que las guías ajustables estén colocadas correctamente (consulte “Carga de papel en la bandeja” en la página 39).

  No coloque demasiado papel en la bandeja. Asegúrese de que el papel esté por debajo de la marca del nivel de capacidad situada en el interior de la bandeja.
- No retire el papel de la bandeja mientras la impresora esté funcionando.
- Doble, airee y empareje el papel antes de cargarlo.
- No cargue papel que presente arrugas, humedad o un excesivo abarquillamiento.
- No mezcle diferentes tipos de papel en una misma bandeja.
- Utilice solo material de impresión recomendado (consulte “Configurar bandeja” en la página 49).
- Asegúrese de que en la bandeja la cara recomendable para la impresión esté orientada hacia arriba, u orientada hacia abajo en la bandeja multiusos.

Solución de atascos de papel

Cuando se produce un atasco de papel, aparece un mensaje de advertencia en la pantalla.

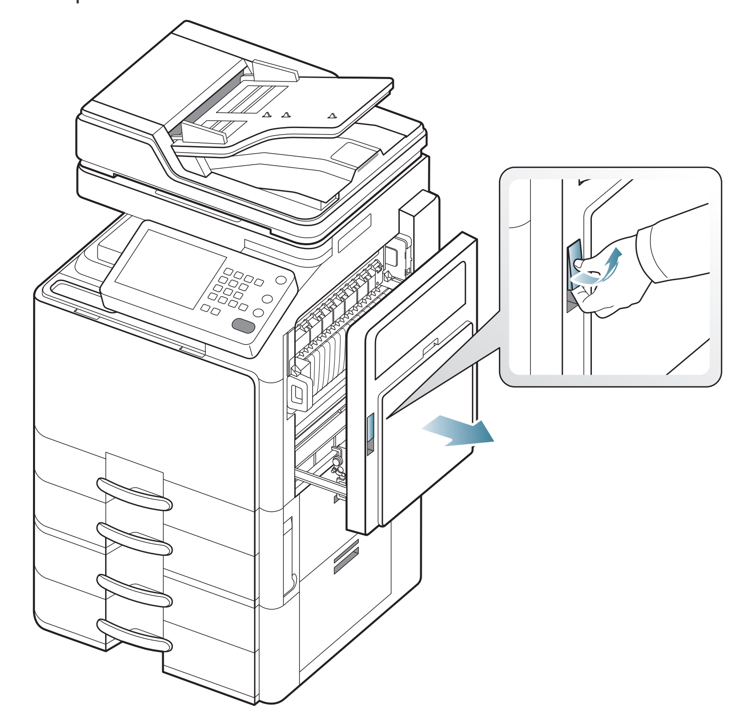

Para evitar que se rompa el papel atascado, tire de él lentamente y con cuidado. Siga las instrucciones de las secciones que figuran a continuación para solucionar el atasco.

Atasco papel en la bandeja 1

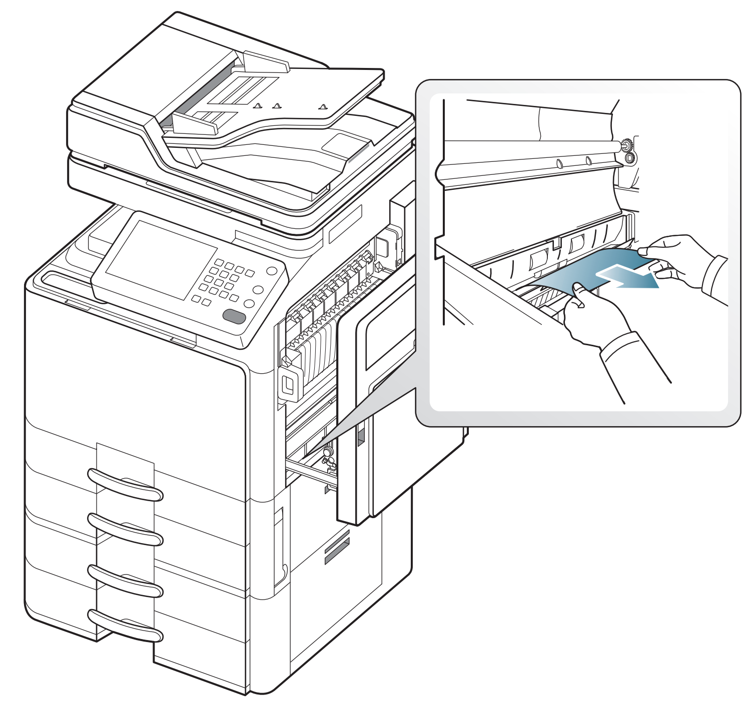

Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.


La zona del fusor está caliente. Retire el papel de la impresora con cuidado.

1. Abra la puerta derecha.

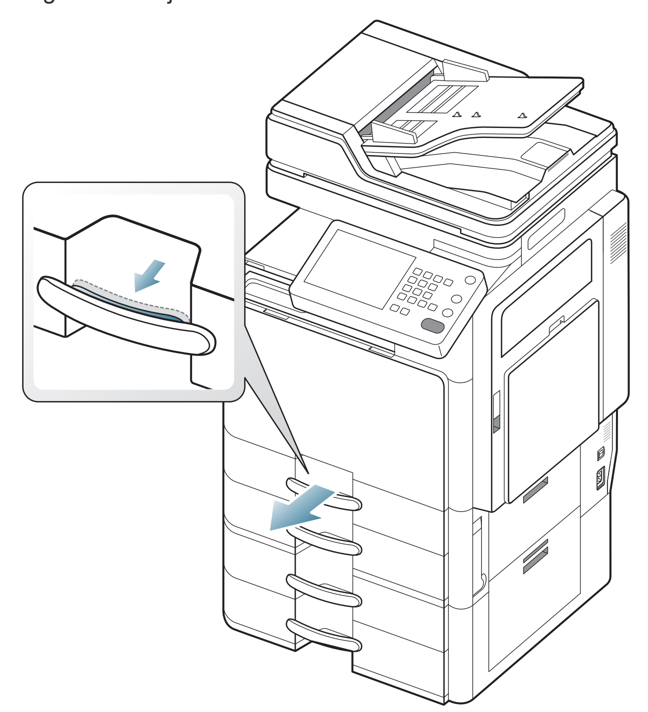


2. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.

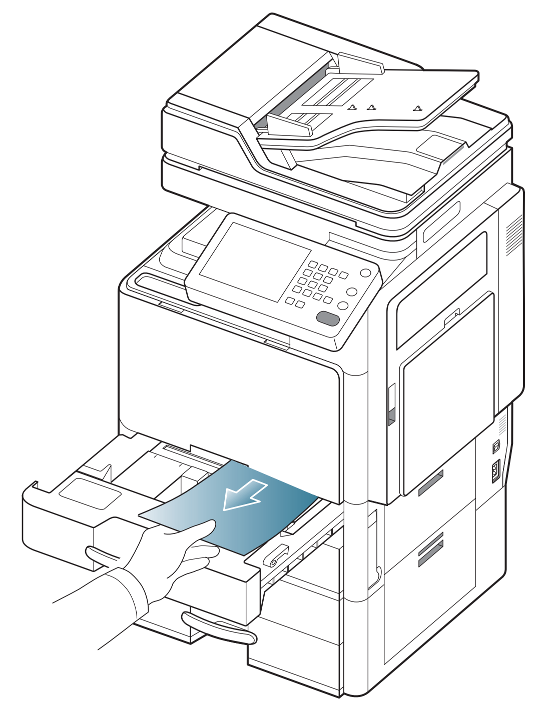


Cierre la puerta derecha.
Si no hay papel en esta zona, vaya al paso siguiente.

3. Extraiga la bandeja 1.



4. Extraiga el papel atascado de la impresora.

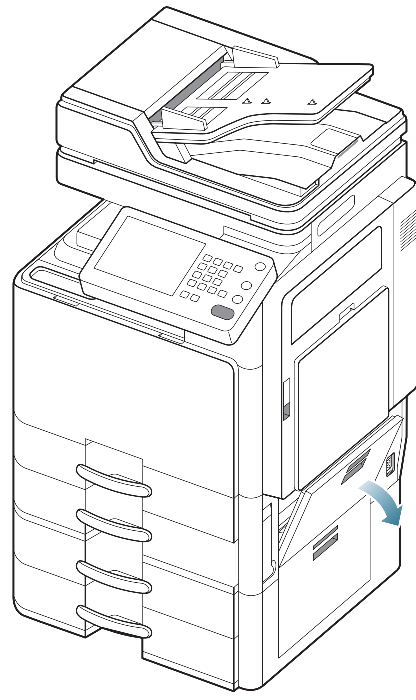


5. Inserte la bandeja 1 en el equipo hasta que encaje en su lugar. La impresión se reanudará en forma automática.

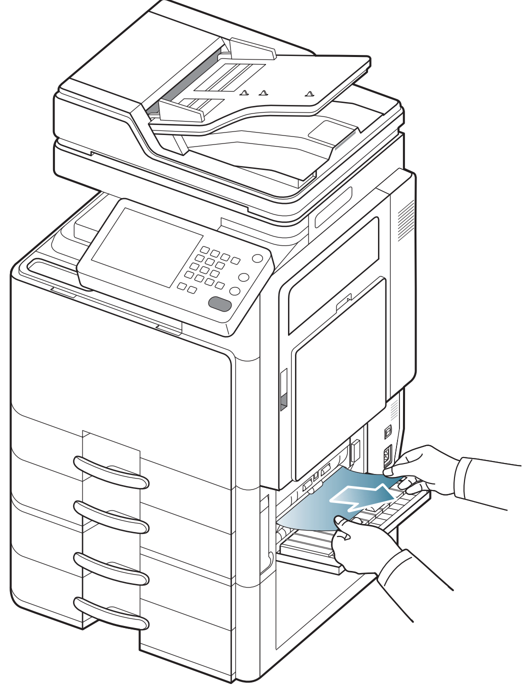
Atasco papel en la bandeja 2

Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

1. Abra la puerta inferior derecha.

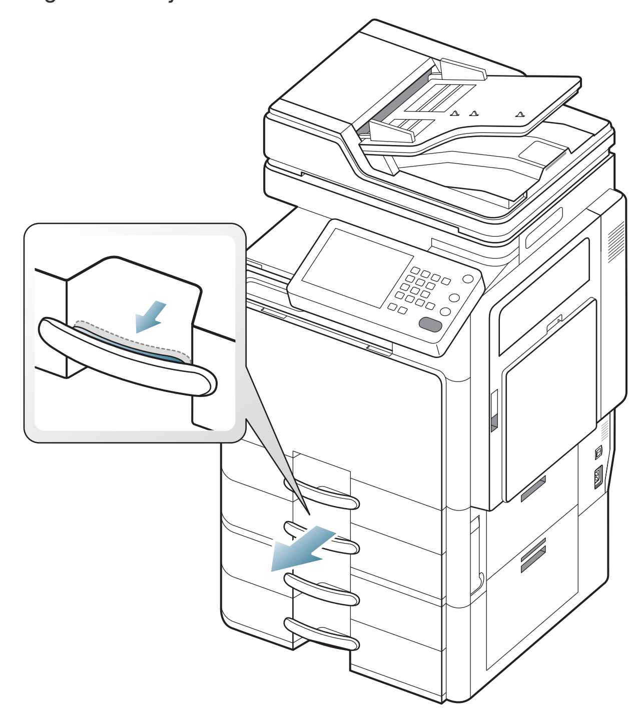


2. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.

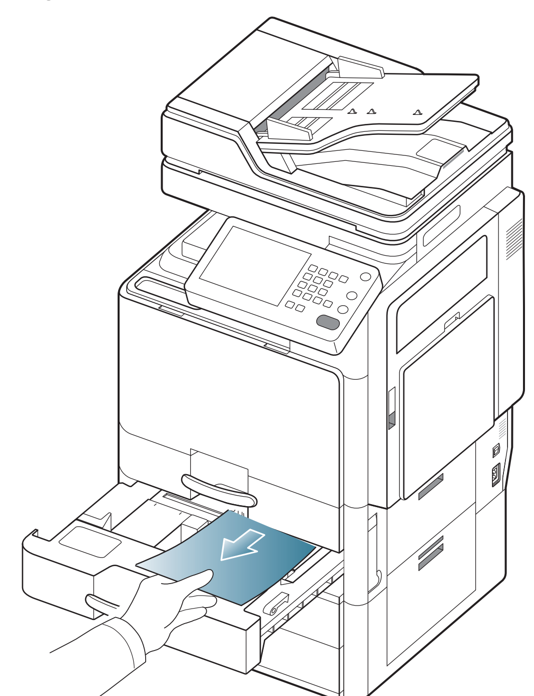


Cierre la puerta inferior derecha.
Si no hay papel en esta zona, vaya al paso siguiente.

3. Extraiga la bandeja 2.



4. Extraiga el papel atascado de la impresora.

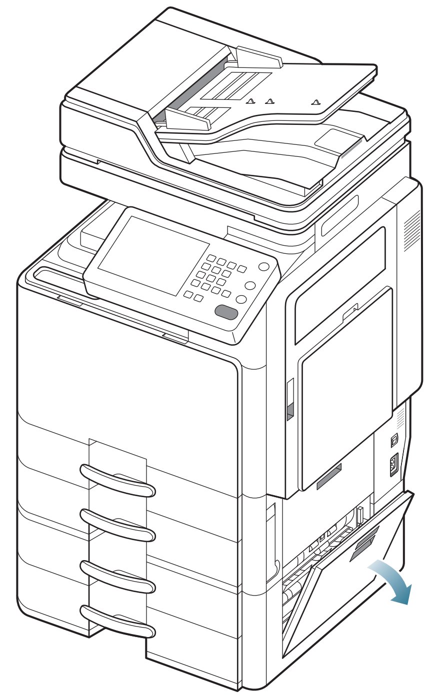


5. Inserte la bandeja 2 en el equipo hasta que encaje en su lugar. La impresión se reanudará en forma automática.

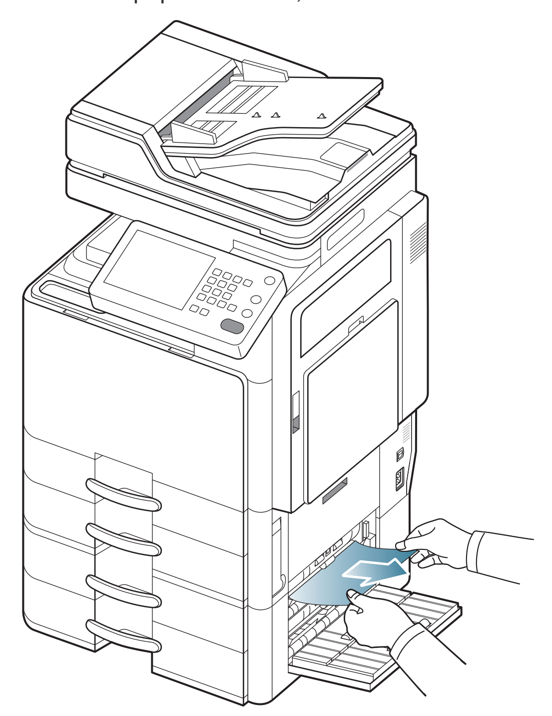
Atasco papel en la bandeja 3

Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

1. Abra la puerta inferior derecha del alimentador doble.

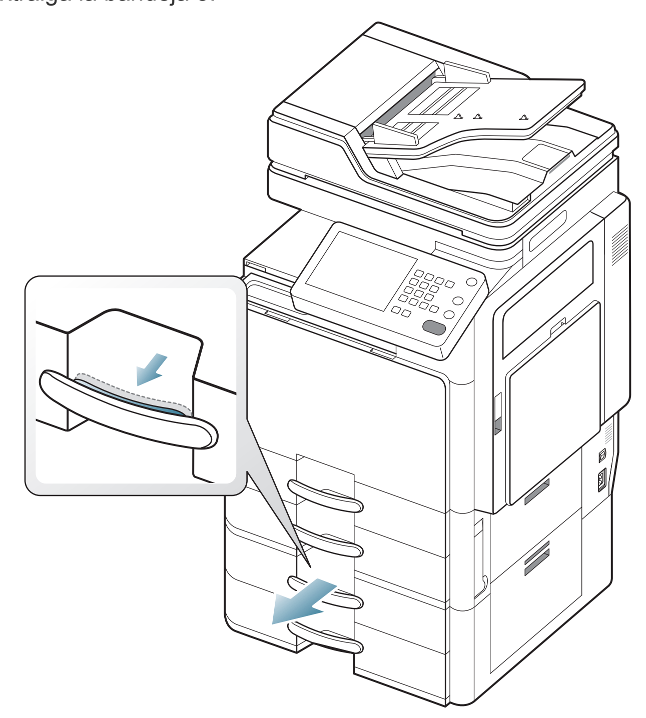


2. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.

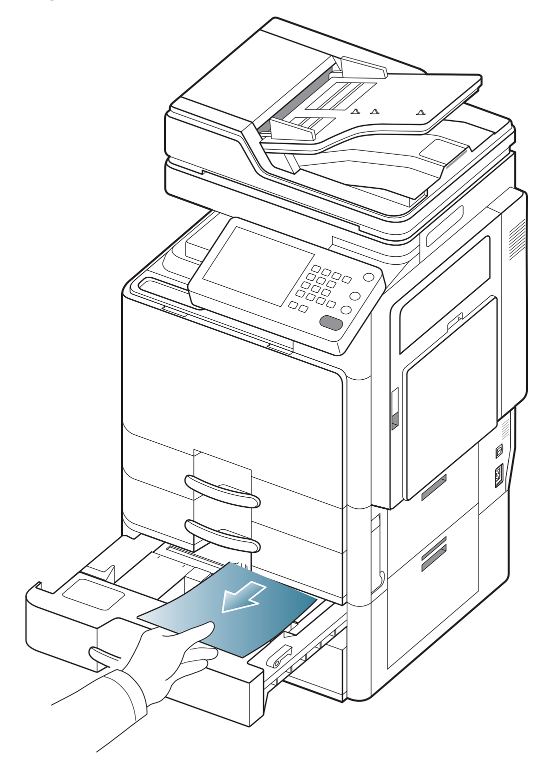


Cierre la puerta posterior derecha del alimentador doble.
Si no hay papel en esta zona, vaya al paso siguiente.

3. Extraiga la bandeja 3.



4. Extraiga el papel atascado de la impresora.

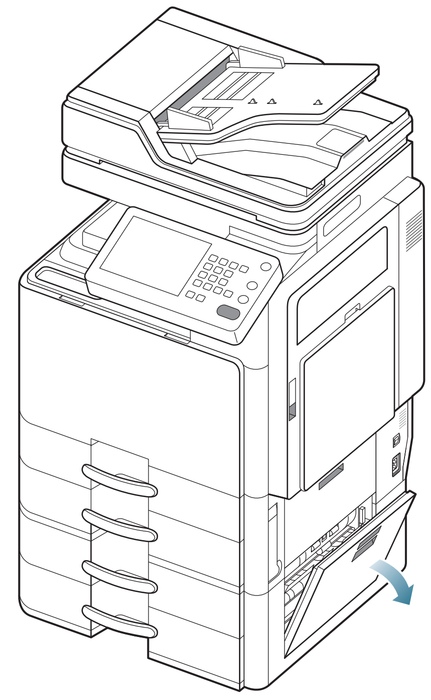


5. Inserte la bandeja 3 en el equipo hasta que encaje en su lugar. La impresión se reanudará en forma automática.

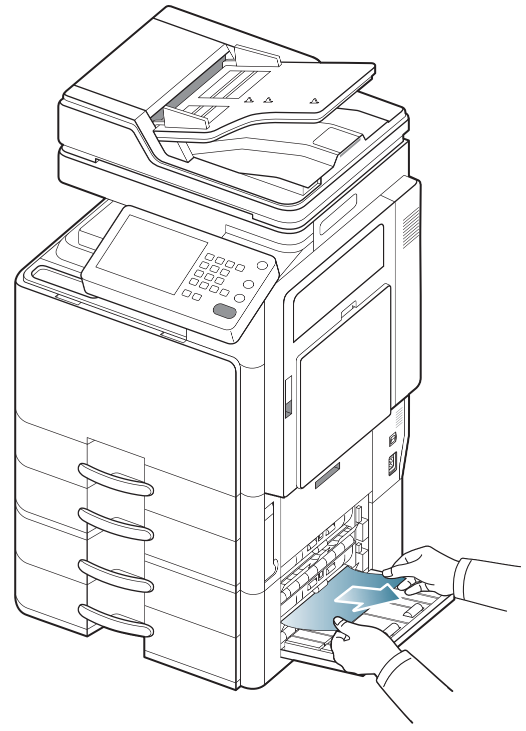
Atasco papel en la bandeja 4

Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

1. Abra la puerta inferior derecha del alimentador doble.

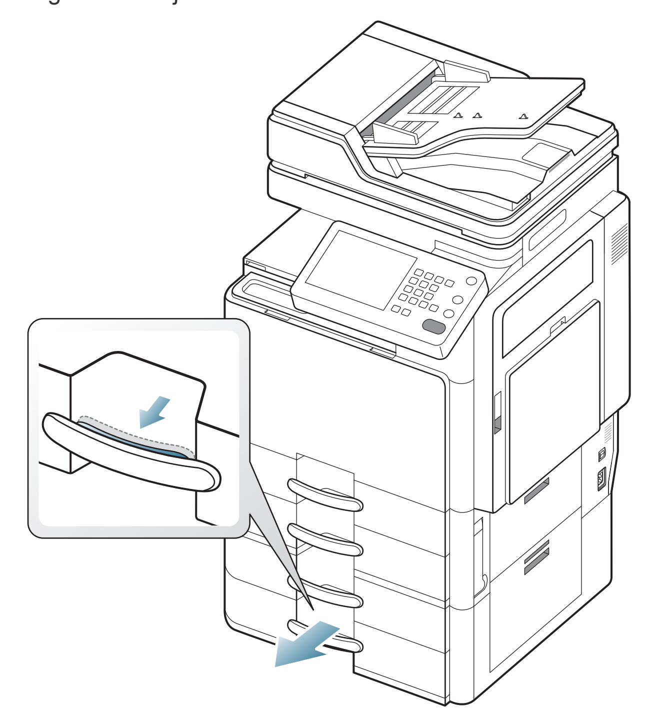


2. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.

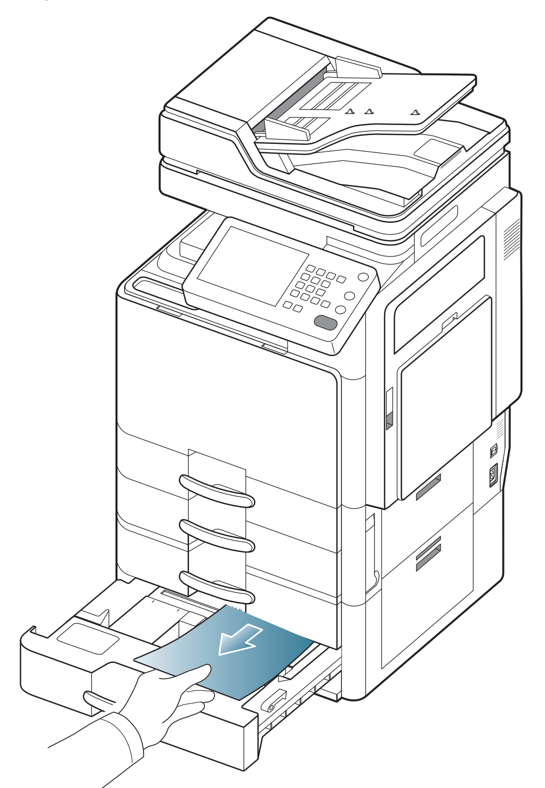


Cierre la puerta posterior derecha del alimentador doble.
Si no hay papel en esta zona, vaya al paso siguiente.

3. Extraiga la bandeja 4.



4. Extraiga el papel atascado de la impresora.

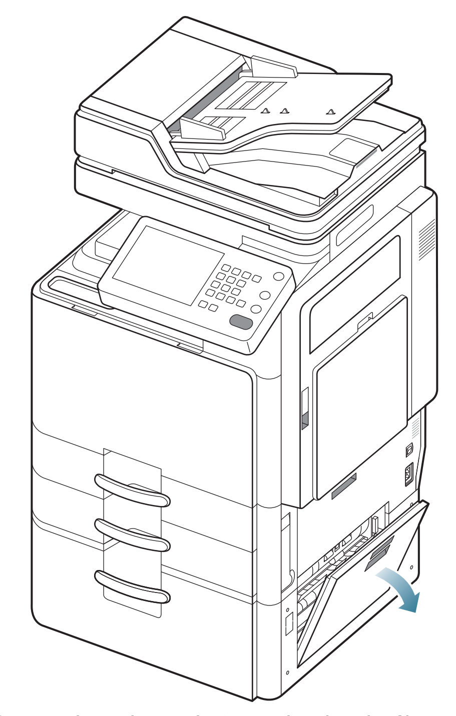


5. Inserte la bandeja 4 en el equipo hasta que encaje en su lugar. La impresión se reanudará en forma automática.

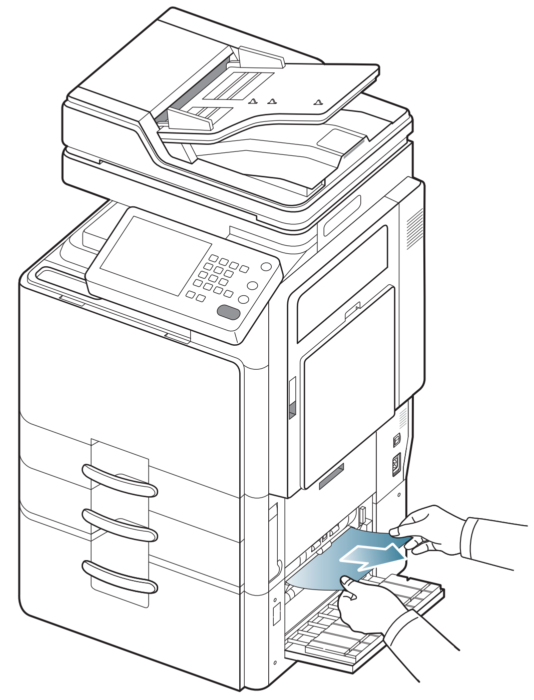
Atasco de papel en el alimentador de alta capacidad opcional

Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

1. Abra la puerta inferior derecha del alimentador de alta capacidad.

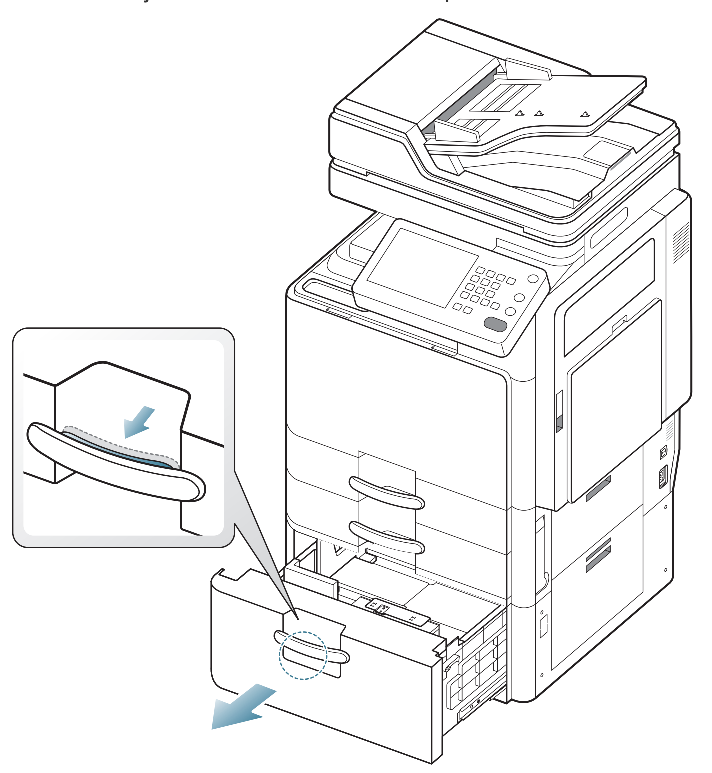


2. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.

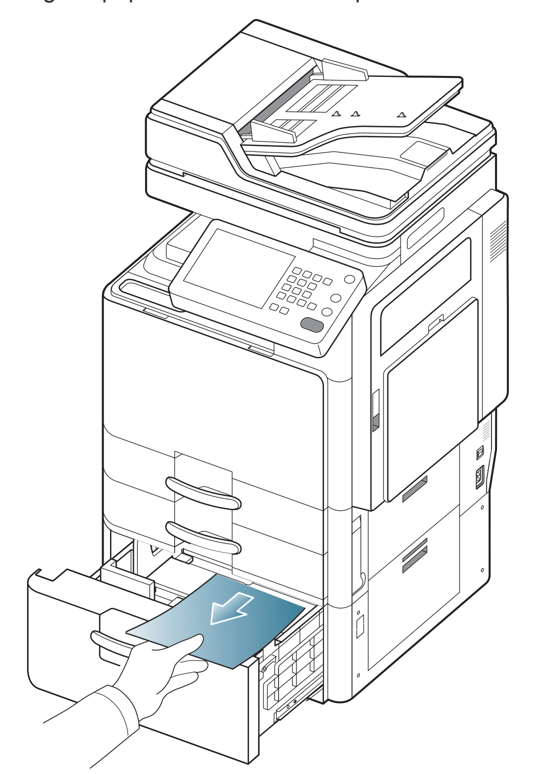


   Cierre la puerta inferior derecha del alimentador de alta capacidad.
   Si no hay papel en esta zona, vaya al paso siguiente.

3. Tire de la bandeja del alimentador de alta capacidad.



4. Extraiga el papel atascado de la impresora.



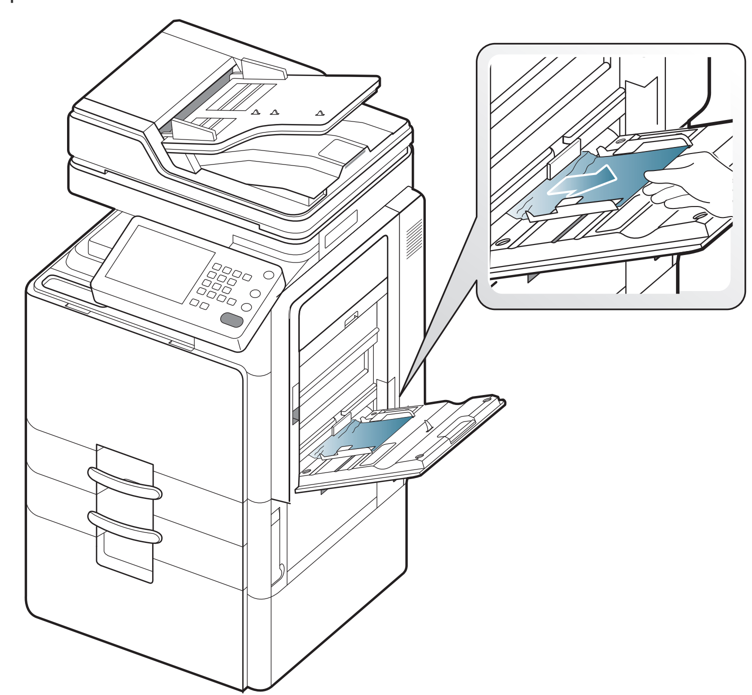
5. Coloque de nuevo la bandeja del alimentador de gran capacidad en el dispositivo hasta que encaje en su sitio. La impresión se reanudará en forma automática.

Atasco de papel en la bandeja multiusos



Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

1. Si hay algún problema con la alimentación de papel, retírelo de la impresora.



2. Abra y cierre la puerta frontal para continuar la impresión.

Atasco de papel dentro del dispositivo (atasco de alimentación 1)

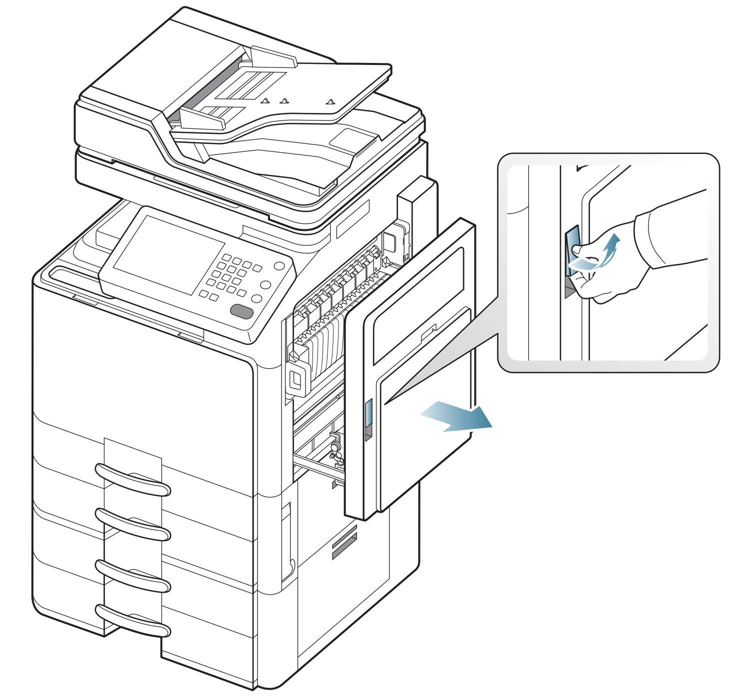


Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

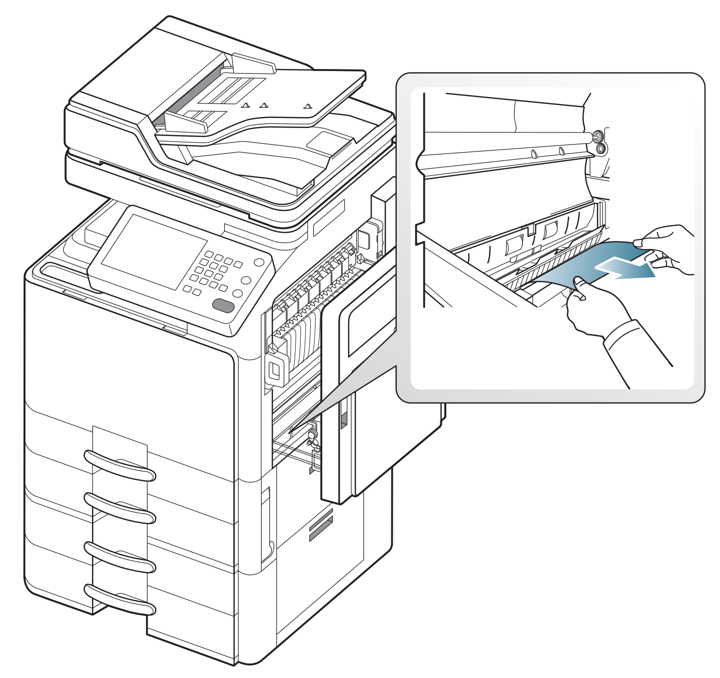


La zona del fusor está caliente. Retire el papel de la impresora con cuidado.

1. Abra la puerta derecha.



2. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.



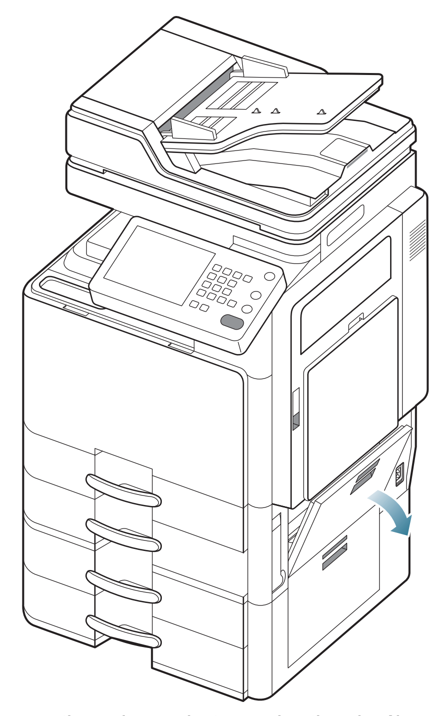
3. Cierre la puerta derecha.

Atasco de papel dentro del dispositivo (atasco de alimentación 2)

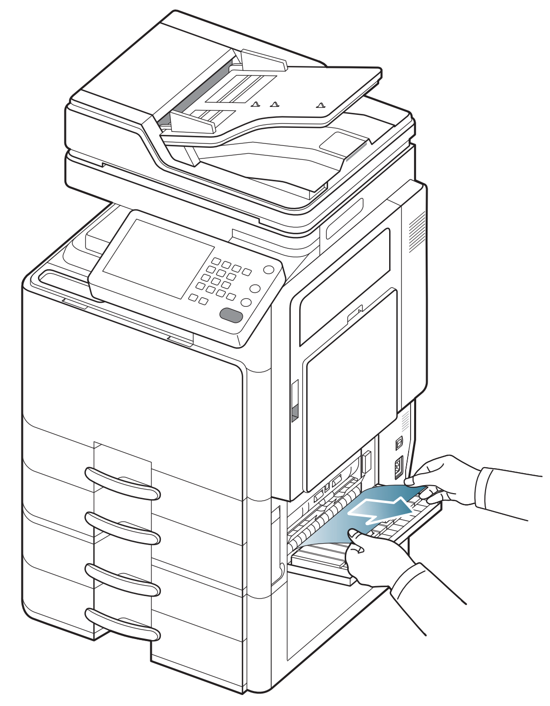


Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

1. Abra la puerta inferior derecha.



2. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.

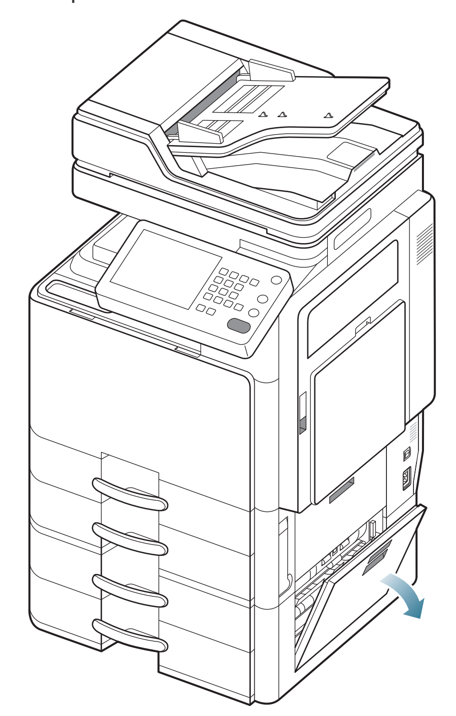


3. Cierre la puerta inferior derecha.

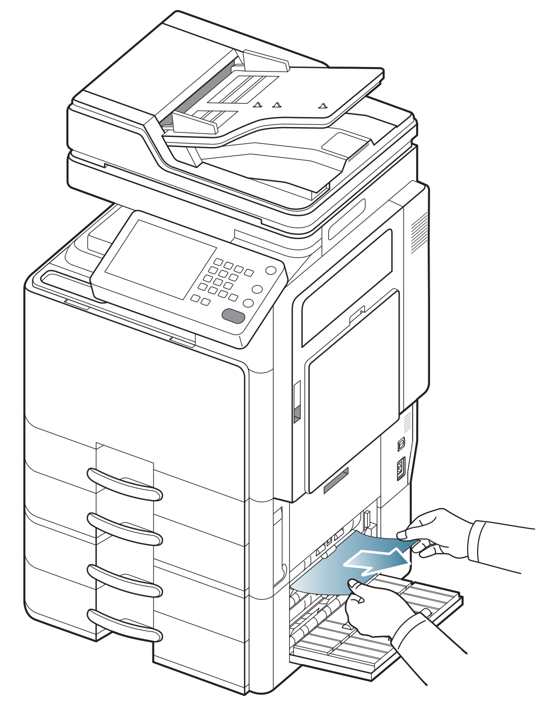
Atasco de papel dentro del dispositivo (atasco de alimentación 3)

Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

1. Abra la puerta inferior derecha del alimentador doble.



2. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.

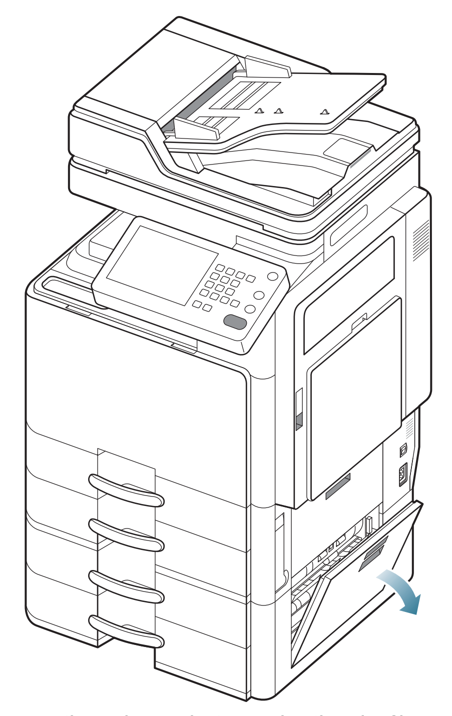


3. Cierre la puerta posterior derecha del alimentador doble.

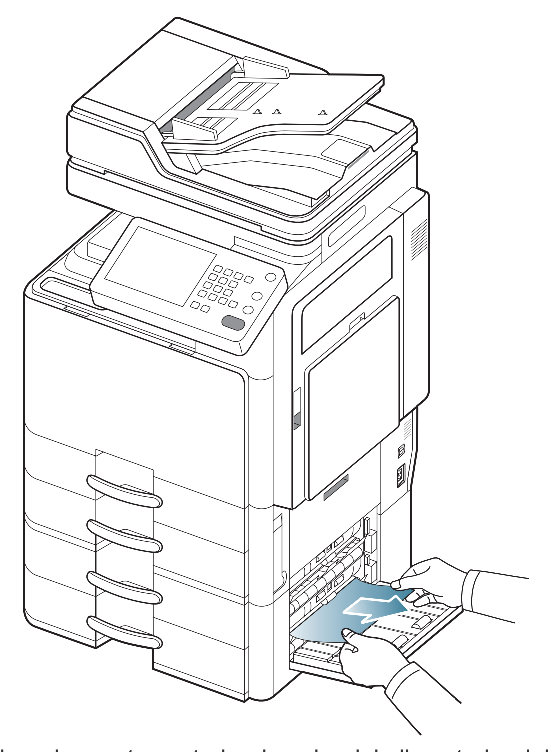
Atasco de papel dentro del dispositivo (atasco de alimentación 4)


Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

1. Abra la puerta inferior derecha del alimentador doble.



2. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.



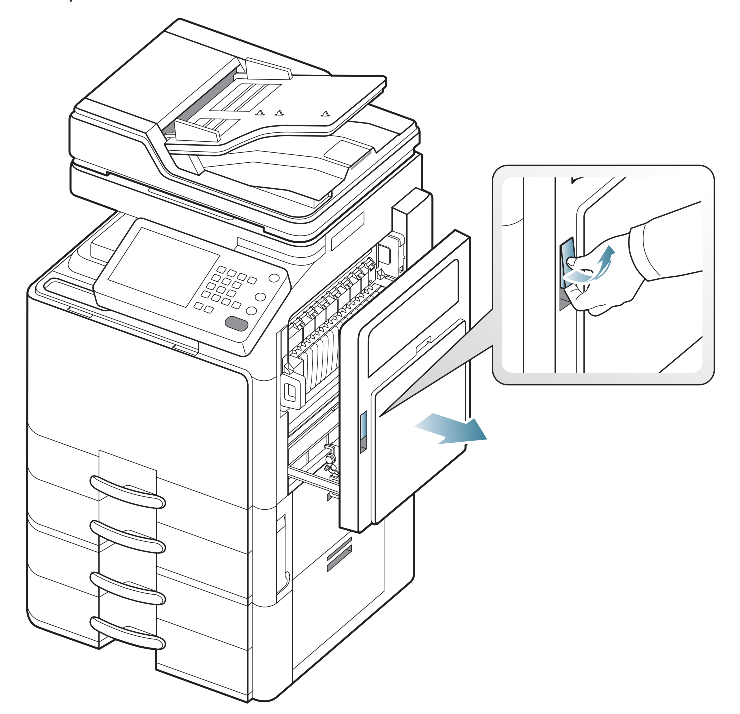
3. Cierre la puerta posterior derecha del alimentador doble.

Atasco de papel dentro del dispositivo (registro de atasco)

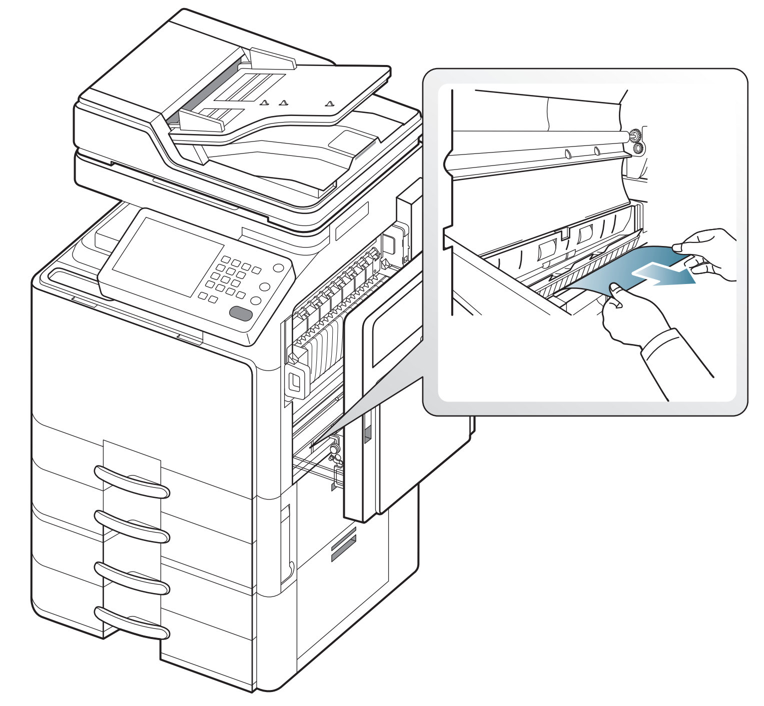
Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.


La zona del fusor está caliente. Retire el papel de la impresora con cuidado.

1. Abra la puerta derecha.



2. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.



3. Cierre la puerta derecha.

Atasco papel dentro del dispositivo (atasco en el fusor)

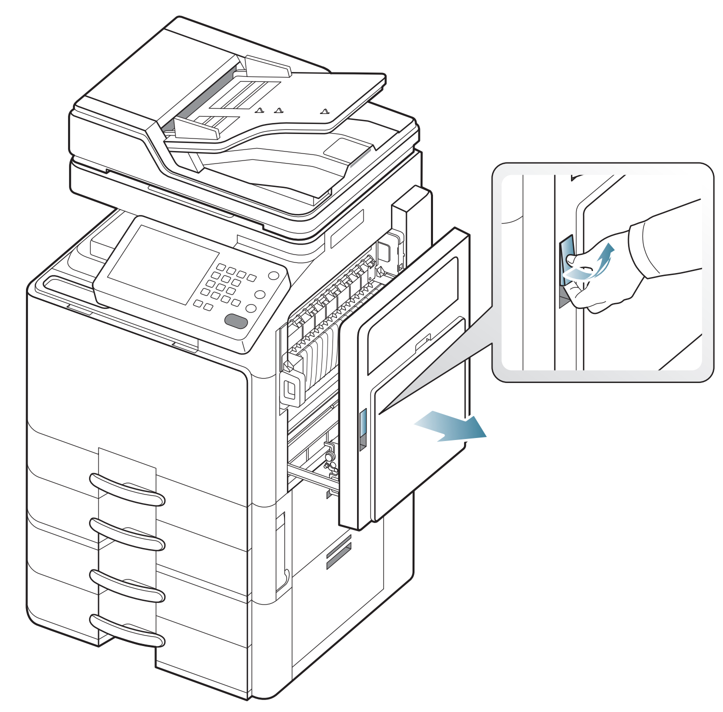


Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

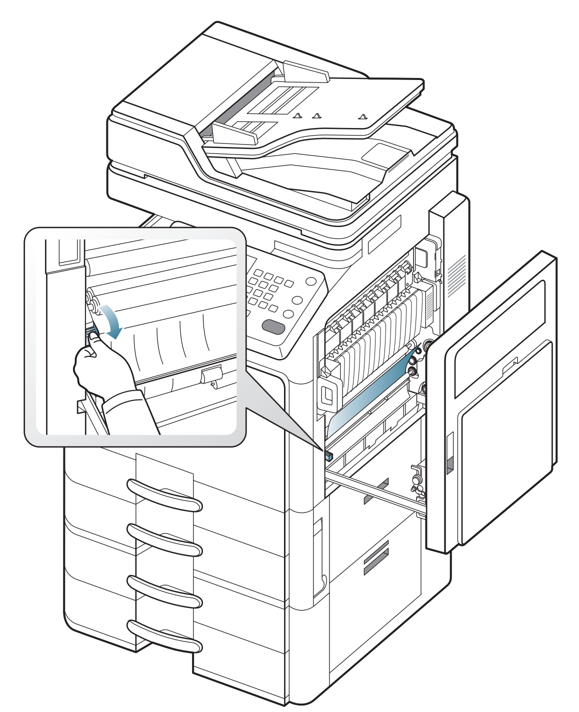


La zona del fusor está caliente. Retire el papel de la impresora con cuidado.

1. Abra la puerta derecha.



2. Presione la palanca varias veces. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.



3. Cierre la puerta derecha.

Atasco papel al principio de la ruta dúplex (atasco del retorno de doble cara)

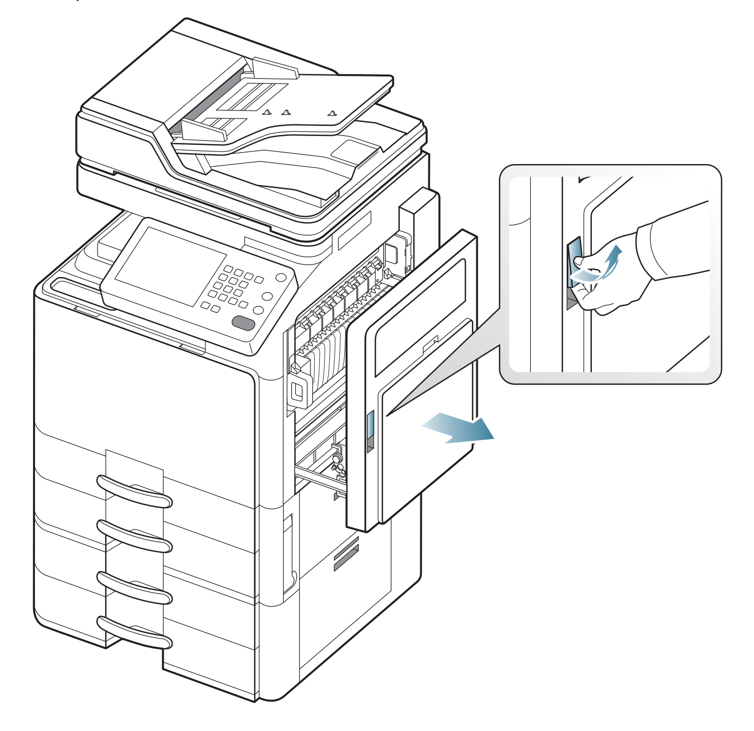


Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

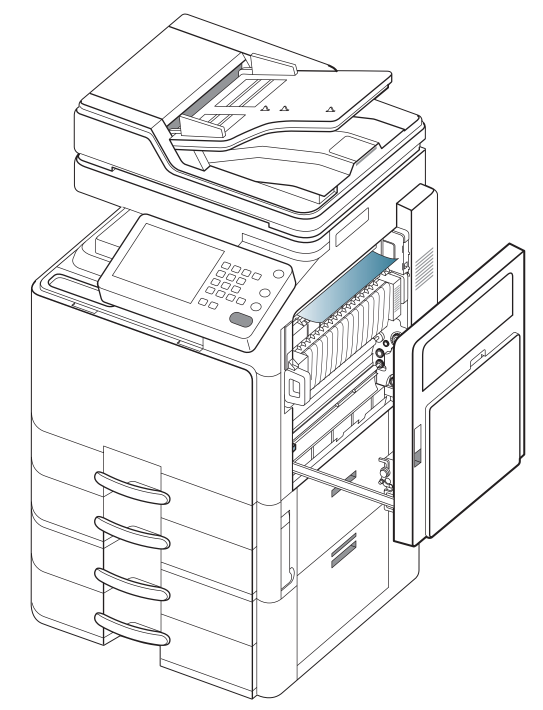


La zona del fusor está caliente. Retire el papel de la impresora con cuidado.

1. Abra la puerta derecha.



2. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.



3. Cierre la puerta derecha.

Atasco papel al principio de la ruta dúplex (atasco de doble cara 1)

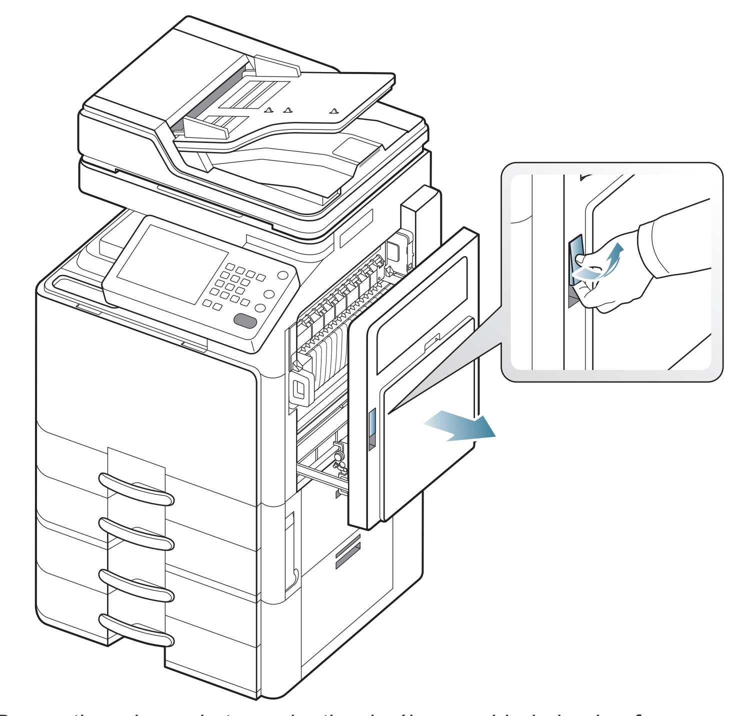


Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

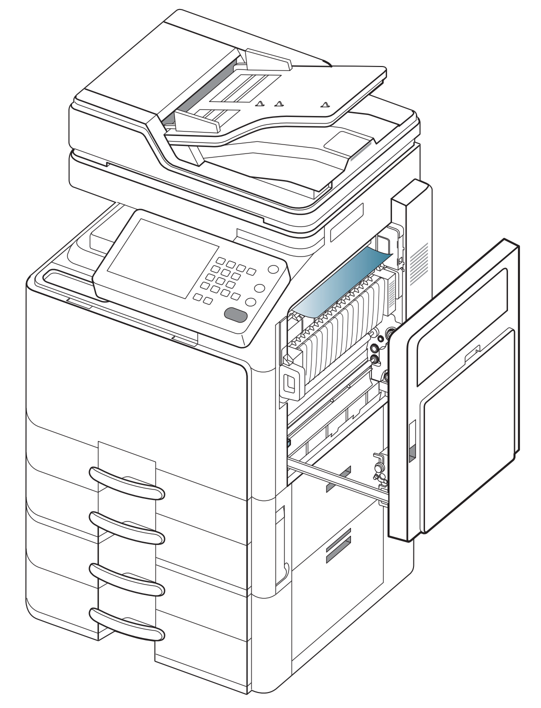


La zona del fusor está caliente. Retire el papel de la impresora con cuidado.

1. Abra la puerta derecha.



2. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.



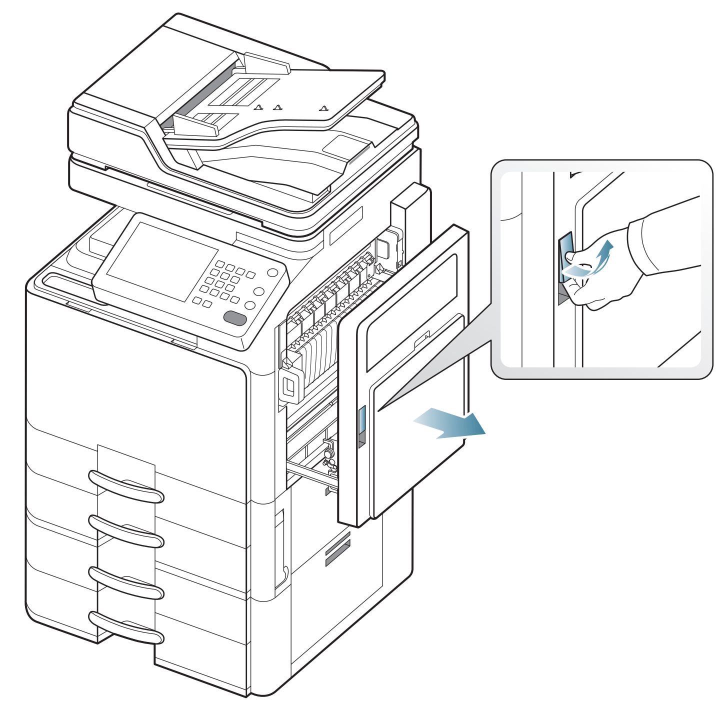
3. Cierre la puerta derecha.

Atasco papel en el interior de la ruta dúplex (atasco de doble cara 2)

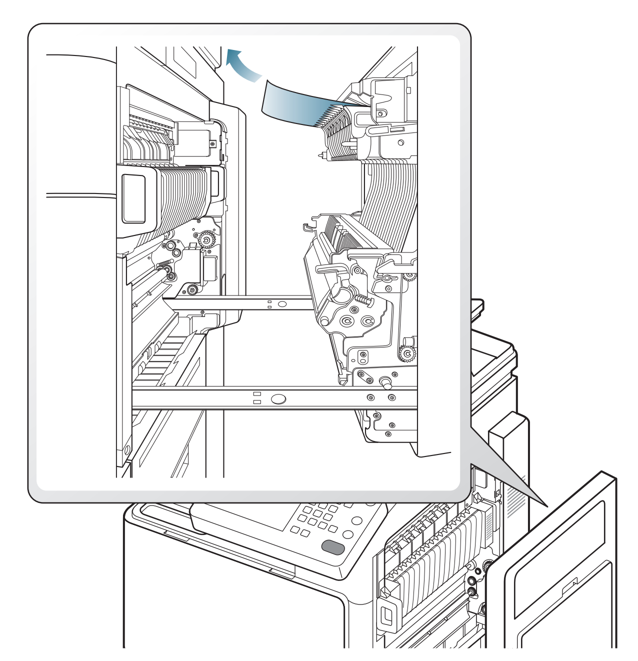
 Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

 La zona del fusor está caliente. Retire el papel de la impresora con cuidado.

1. Abra la puerta derecha.



2. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.



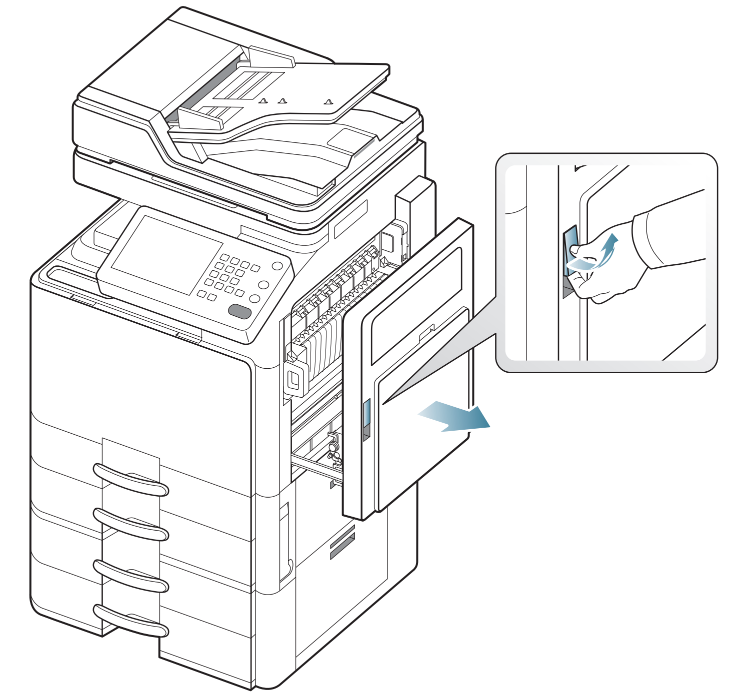
3. Cierre la puerta derecha.

Atasco papel en la parte inferior de la ruta dúplex (atasco de registro de doble cara)

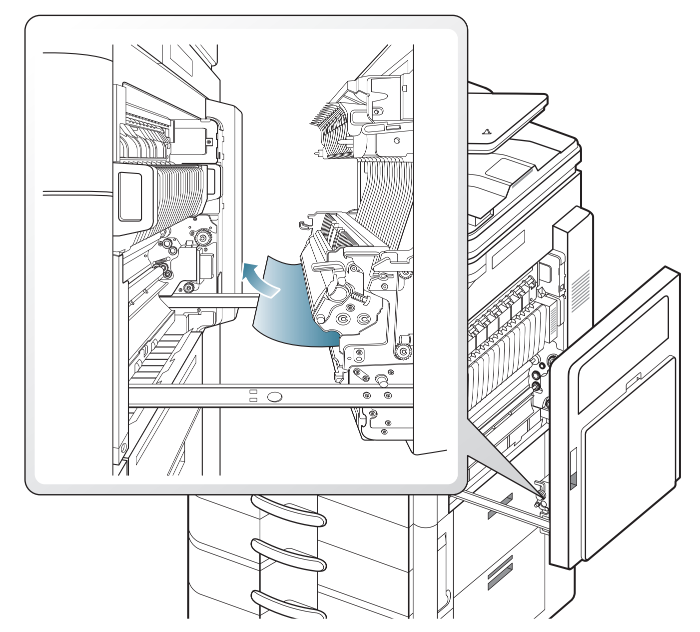
 Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

 La zona del fusor está caliente. Retire el papel de la impresora con cuidado.

1. Abra la puerta derecha.



2. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.

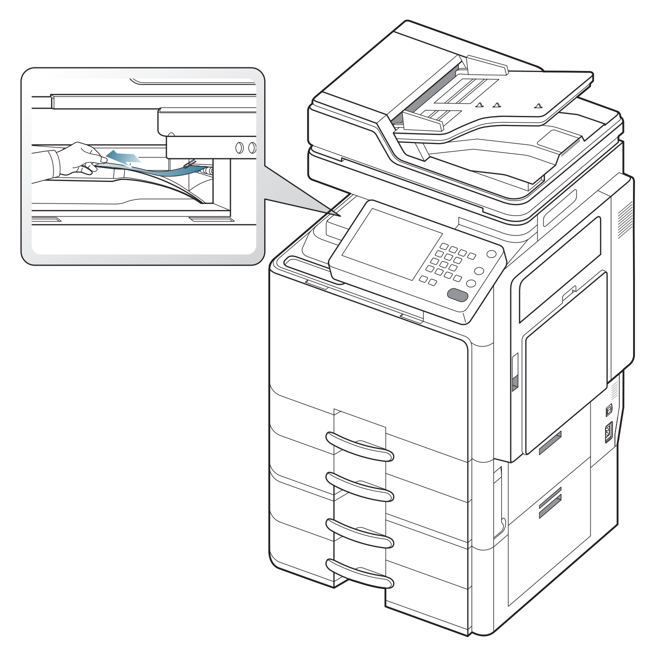


3. Cierre la puerta derecha.

Atasco de papel en el área de salida (atasco de salida cara abajo)

Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

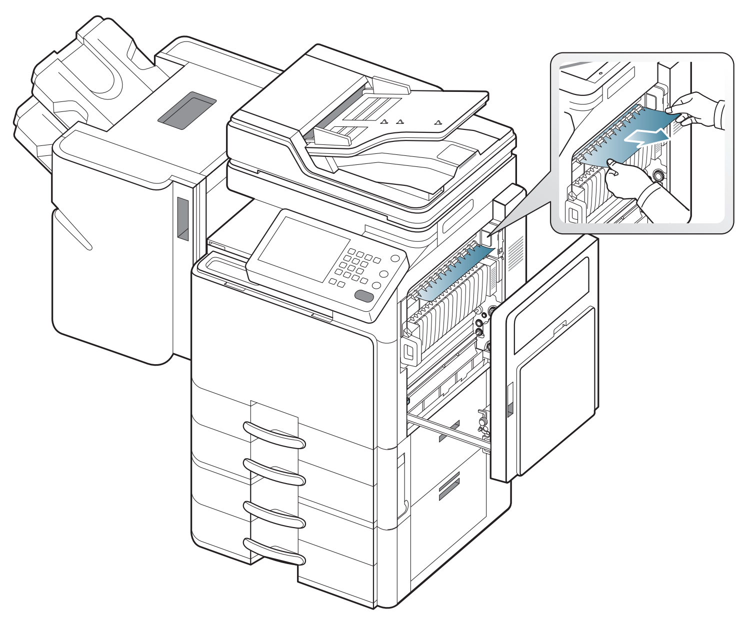
1. Extraiga el papel de la bandeja de salida con cuidado.



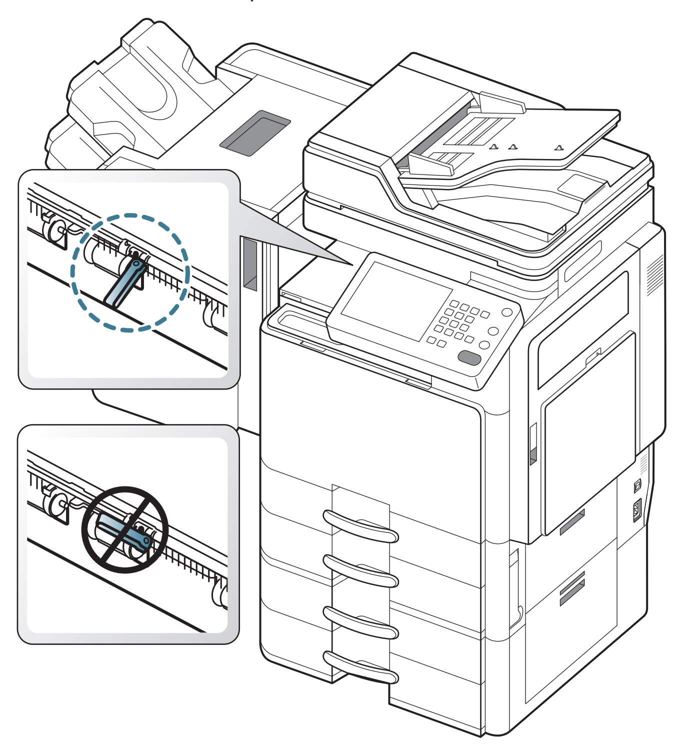
2. Abra y cierre la cubierta frontal. La impresión se reanudará en forma automática.



Si está instalada una unidad de acabado estándar o de folletos opcional, retire el papel atascado como se indica a continuación.



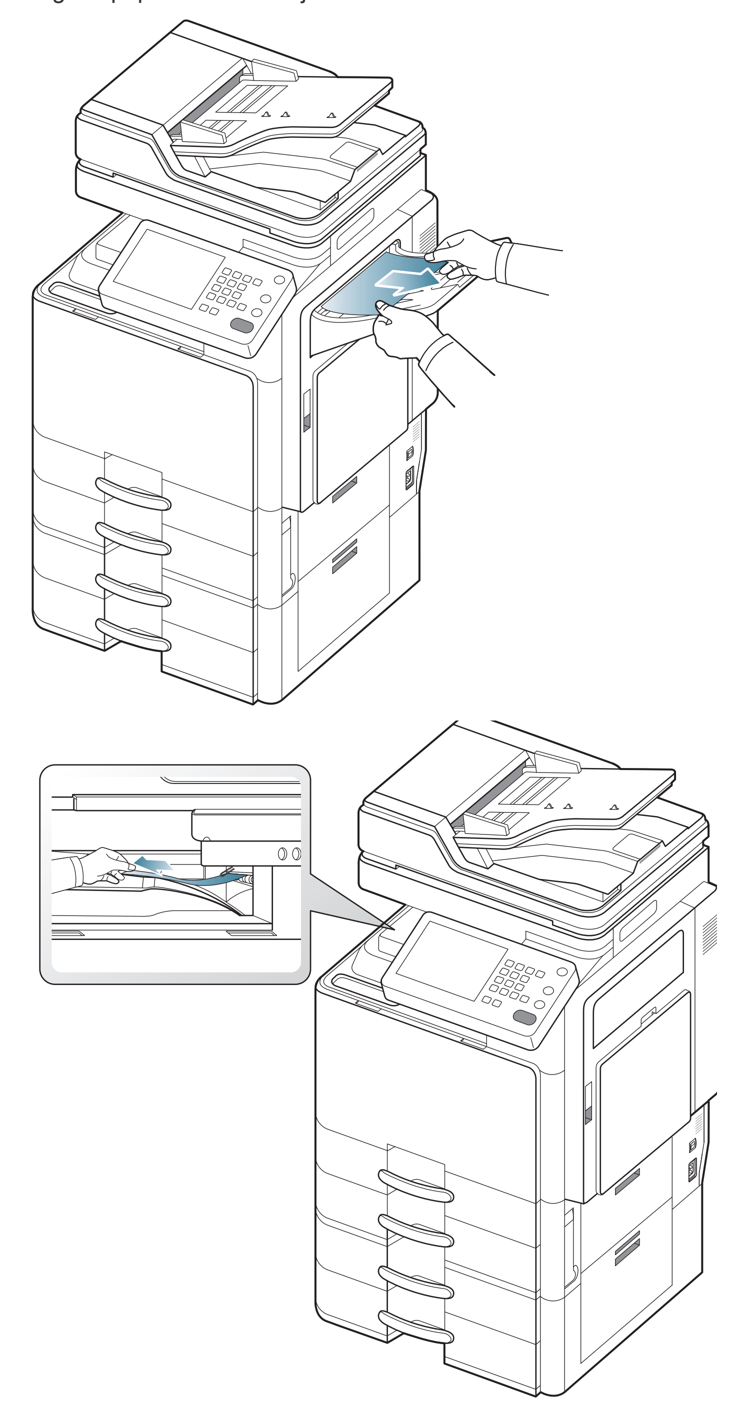
Si persiste el atasco de papel, asegúrese de que el sensor de bandeja completa esté desdoblado. El sensor de bandeja llena está situado en la entrada de la unidad puente.



Atasco de papel en el área de salida (atasco de salida cara arriba)

Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

1. Extraiga el papel de la bandeja de salida con cuidado.



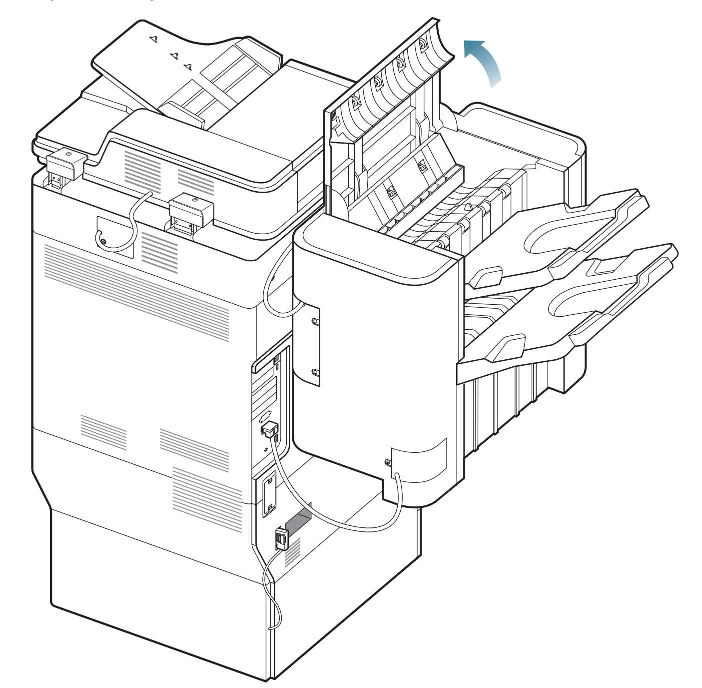
2. Abra y cierre la cubierta frontal. La impresión se reanudará en forma automática.

Atasco papel dentro de la unidad de acabado durante la salida a la bandeja superior

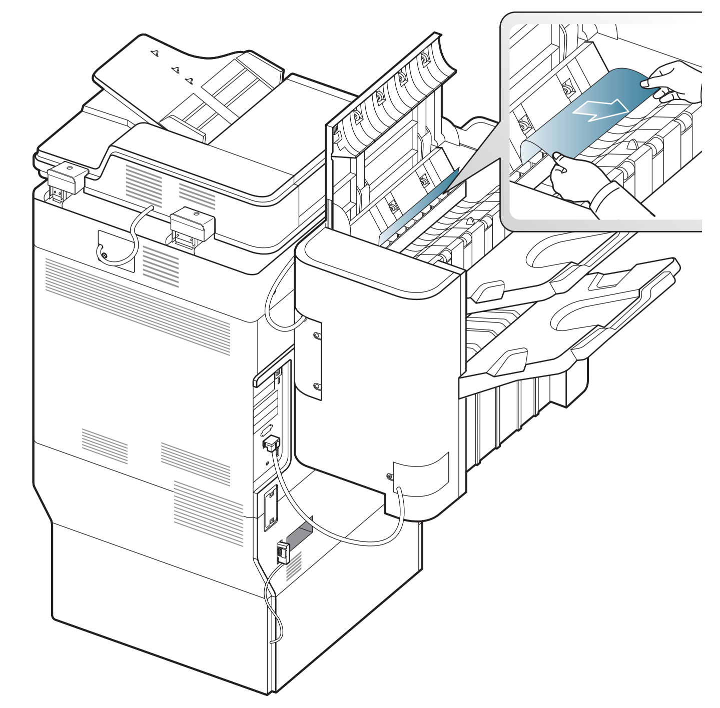


Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

1. Abra la puerta superior de la unidad de acabado.



2. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.



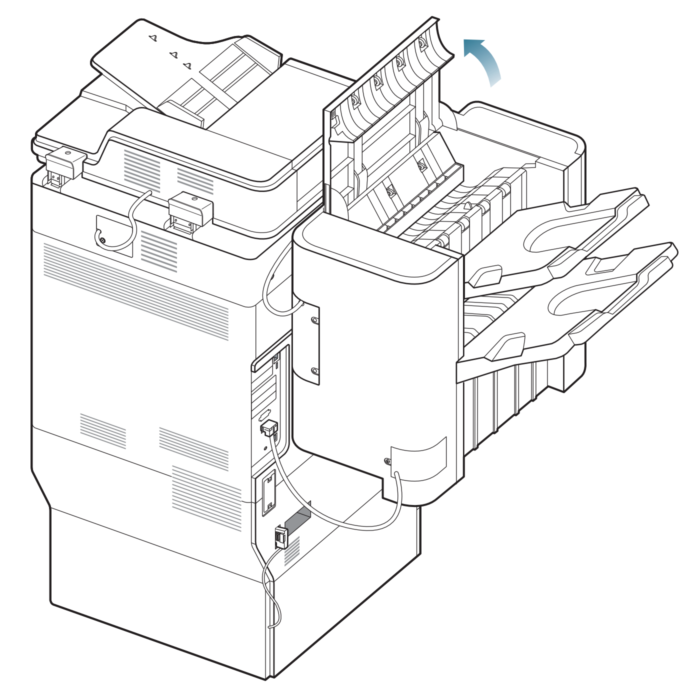
3. Cierre la puerta superior de la unidad de acabado.

Atasco de papel en la salida de la unidad de acabado durante la salida a la bandeja superior

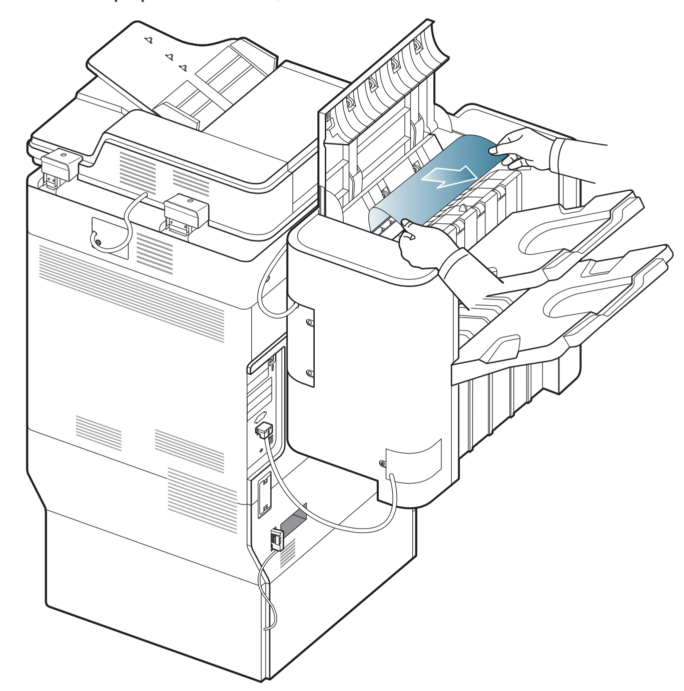


Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

1. Abra la puerta superior de la unidad de acabado.



2. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.

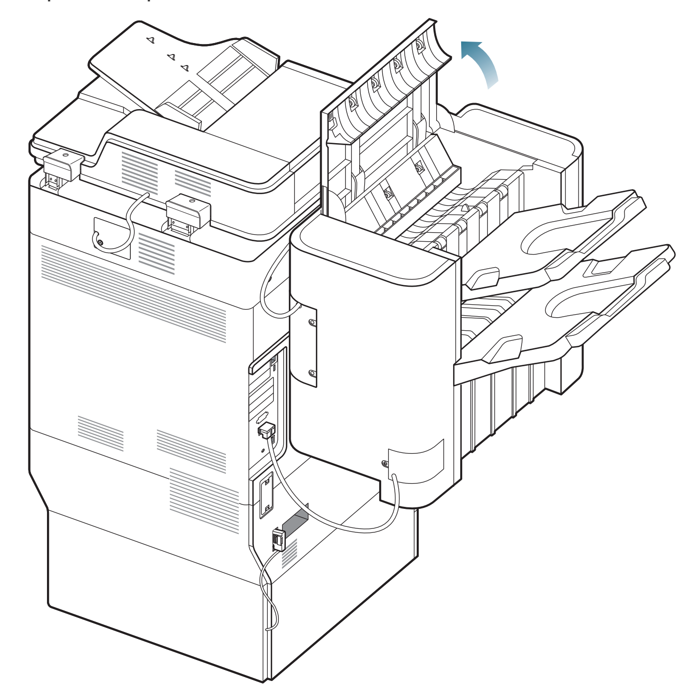


3. Cierre la puerta superior de la unidad de acabado.

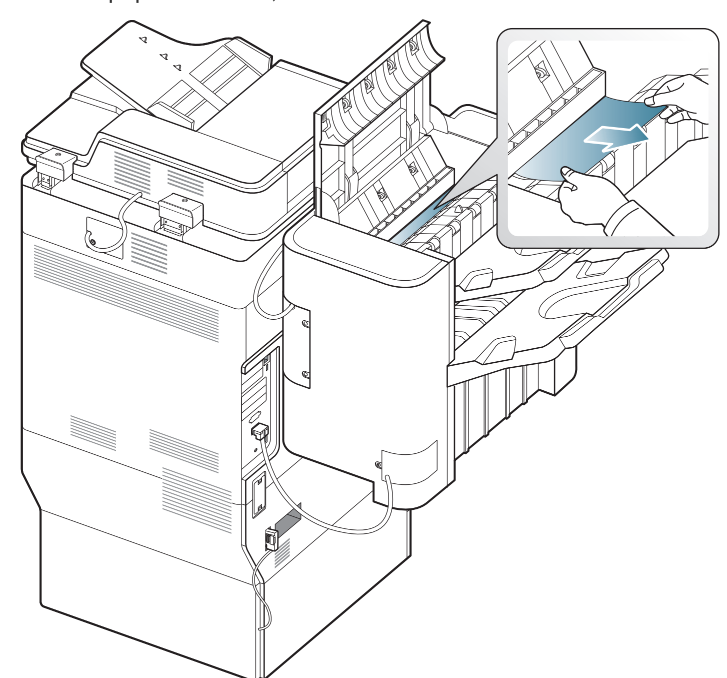
Atasco papel dentro de la unidad de acabado durante la salida a la bandeja principal

Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

1. Abra la puerta superior de la unidad de acabado.



2. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.

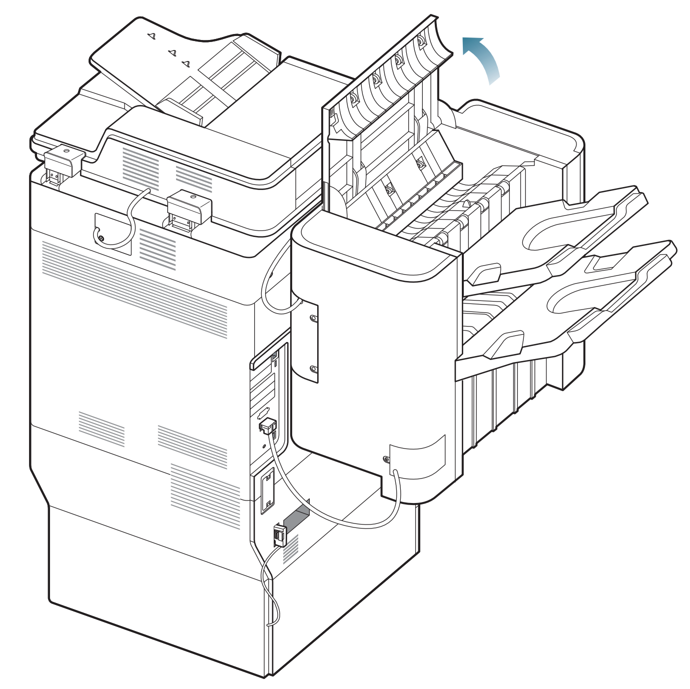


3. Cierre la puerta superior de la unidad de acabado.

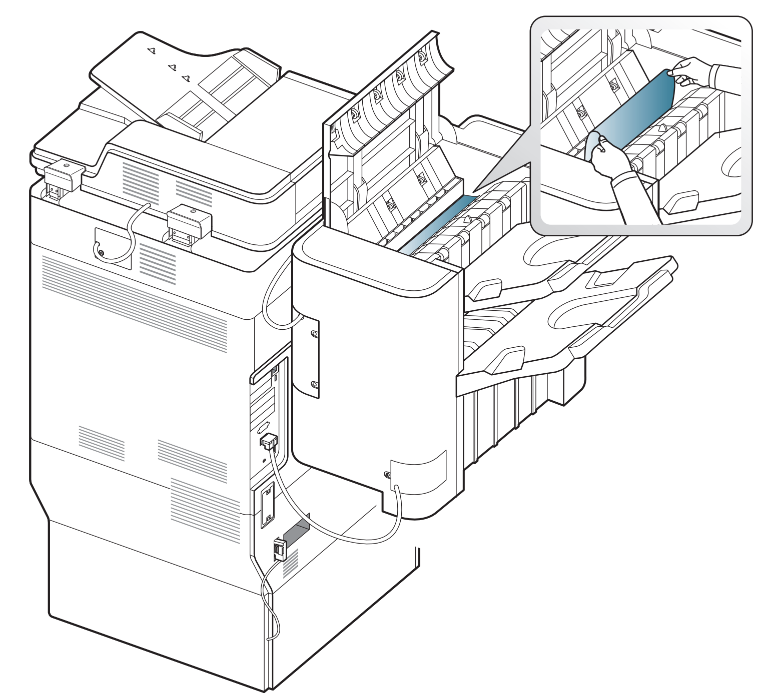
Atasco de papel en la salida de la unidad de acabado durante la salida a la bandeja principal

Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

1. Abra la puerta superior de la unidad de acabado.

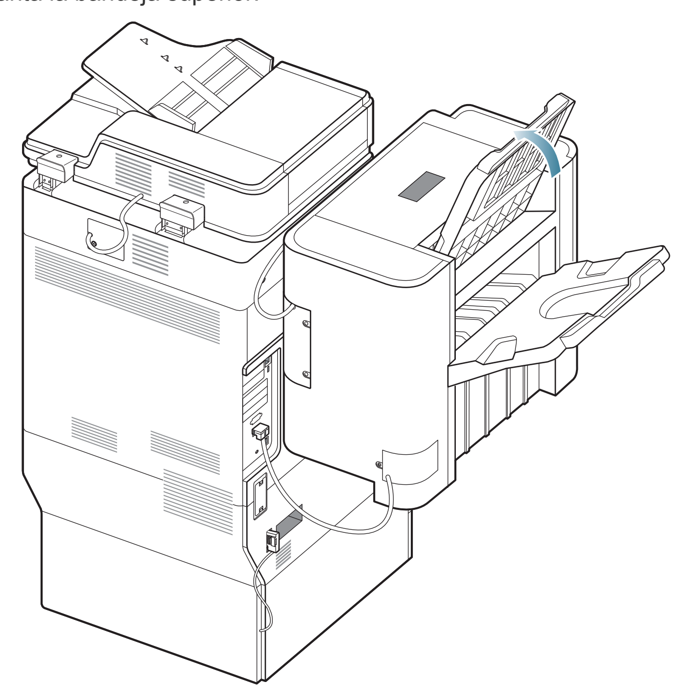


2. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.

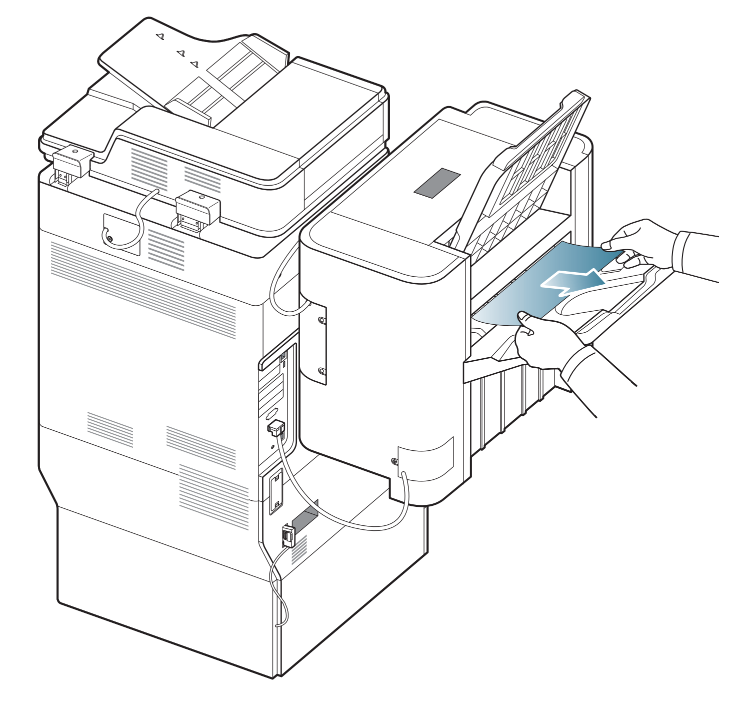


Cierre la puerta superior de la unidad de acabado.
Si no hay papel en esta zona, vaya al paso siguiente.

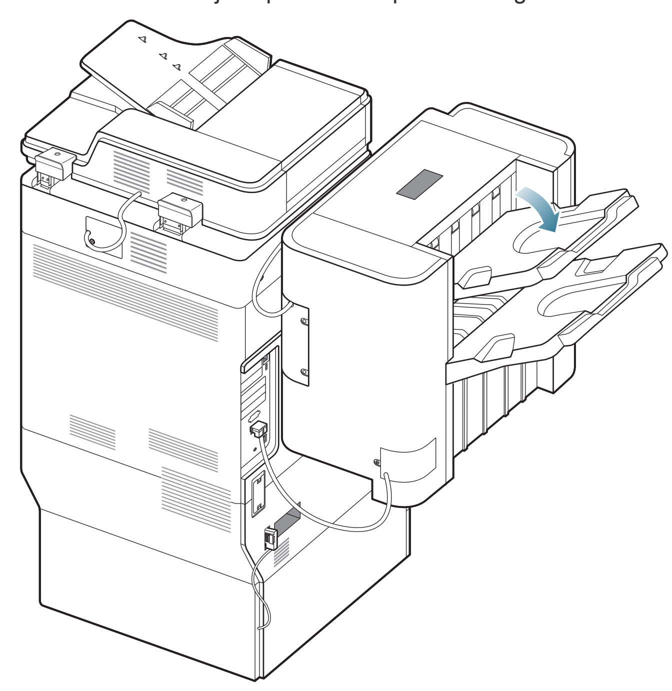
3. Levanta la bandeja superior.



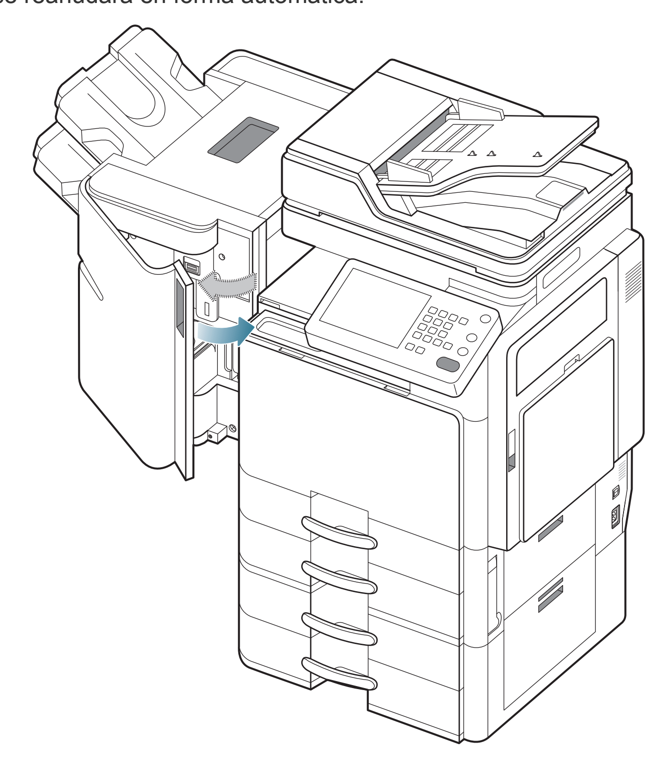
4. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.



5. Vuelva a meter la bandeja superior en la posición original.



6. Abra y cierre la cubierta frontal de la unidad de acabado. La impresión se reanudará en forma automática.

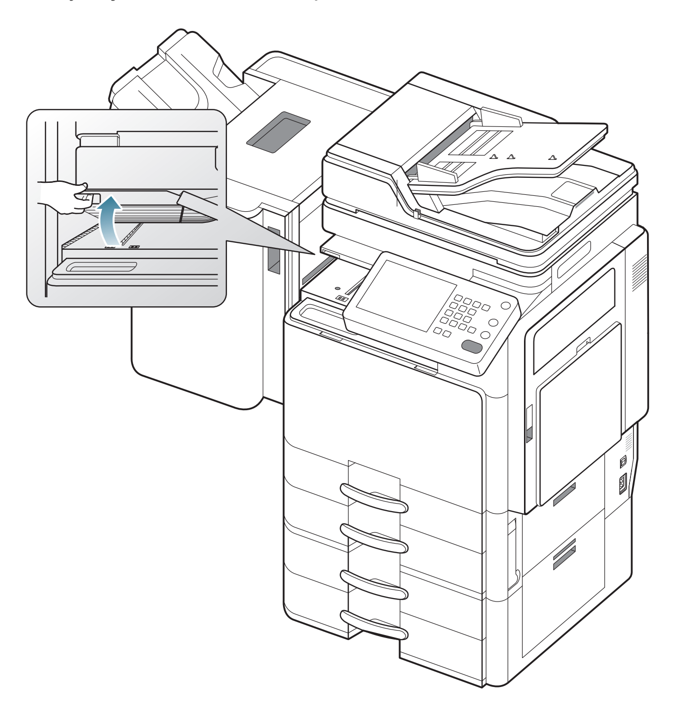


Atasco papel dentro del puente de la unidad de acabado

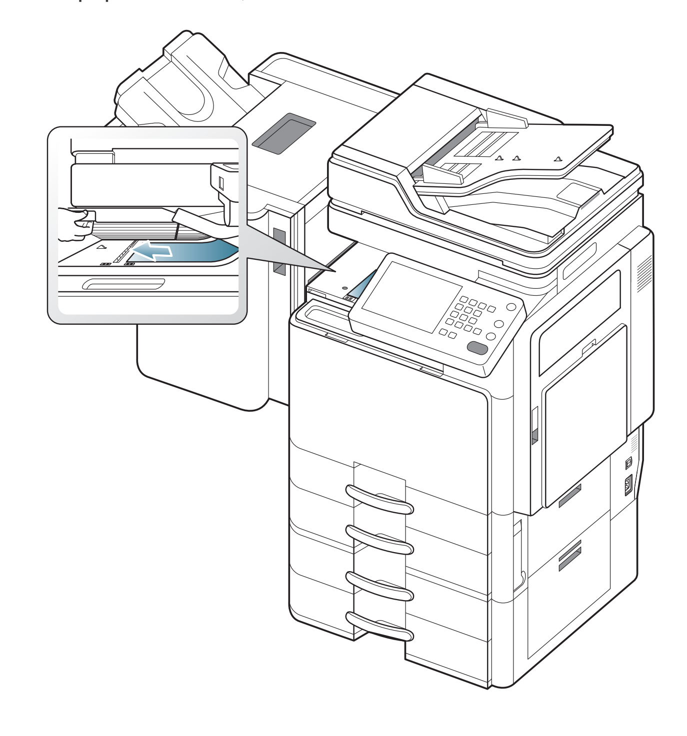


Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

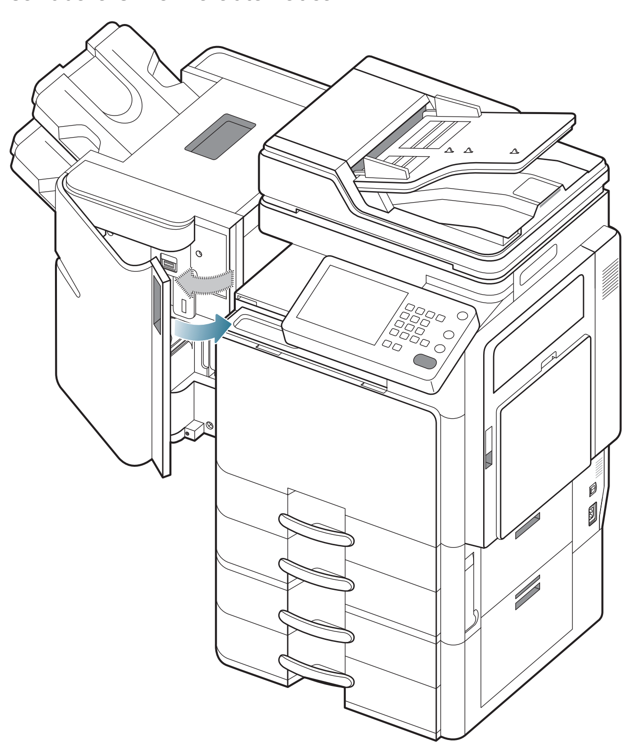
1. Levante y sujete la cubierta del puente.



2. Retire el papel atascado, tirando de él hacia afuera con cuidado.



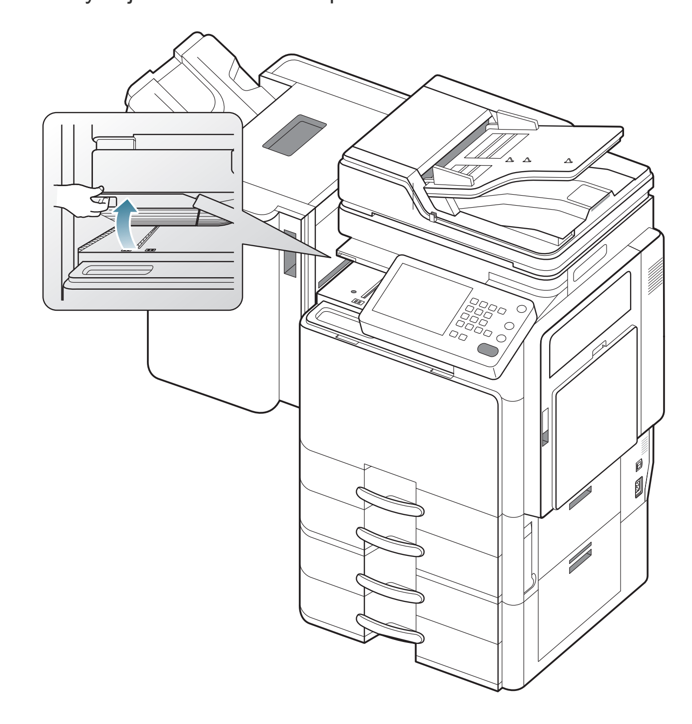
3. Abra y cierre la cubierta frontal de la unidad de acabado. La impresión se reanudará en forma automática.



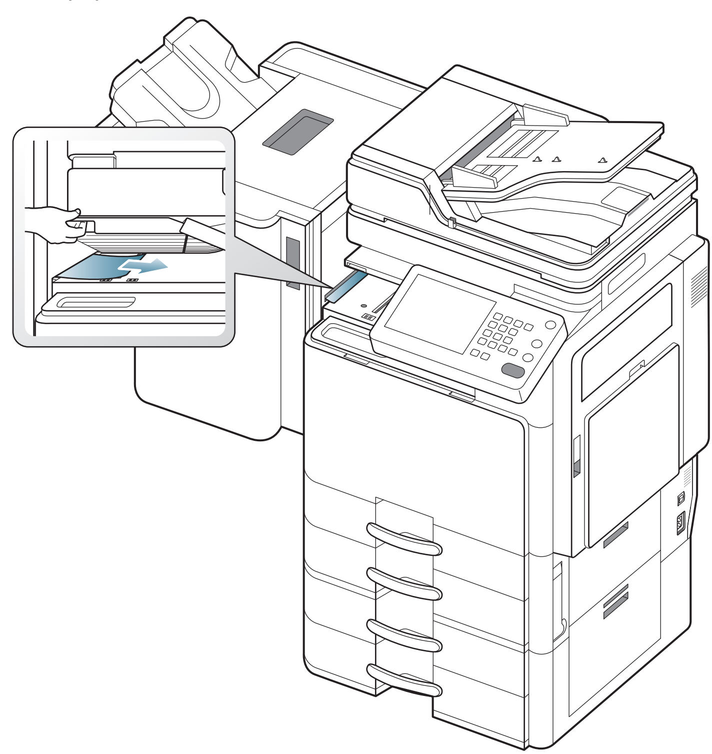
Atasco de papel en la entrada del acabado

Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

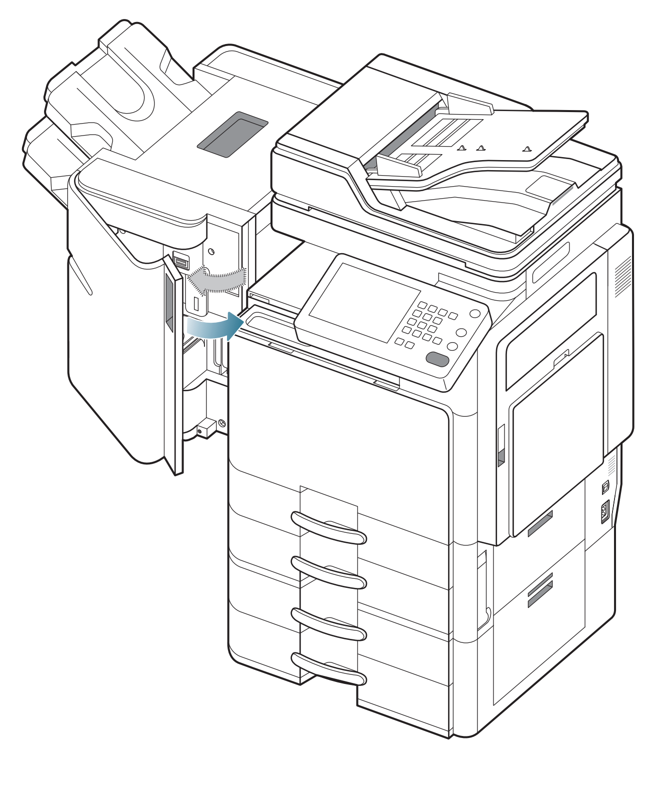
1. Levante y sujete la cubierta del puente.



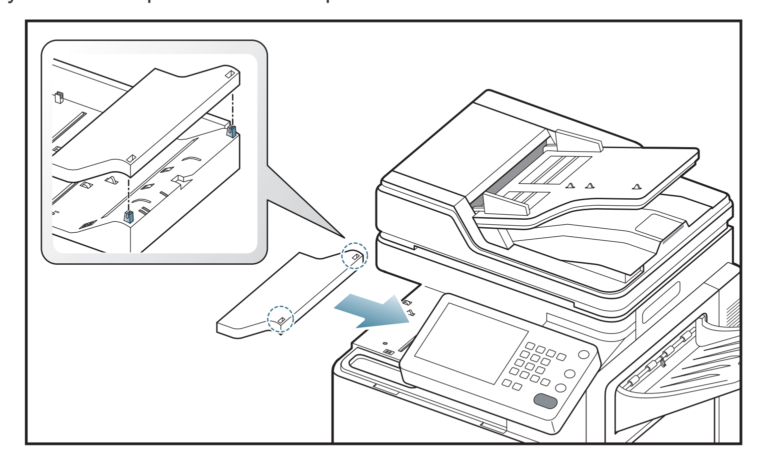
2. Retire el papel atascado, tirando de él hacia afuera con cuidado.

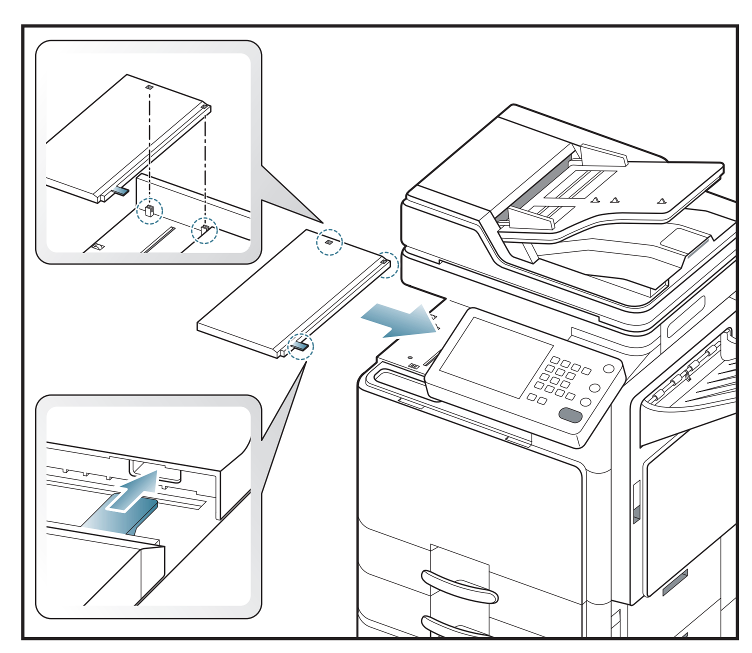


3. Abra y cierre la cubierta frontal de la unidad de acabado. La impresión se reanudará en forma automática.



Si persiste el atasco de papel, asegúrese de que las cubiertas del puente estén insertadas correctamente. Si las cubiertas del puente no están insertadas correctamente, se podrían producir atascos de papel y desviar las posiciones de la perforadora de orificios.



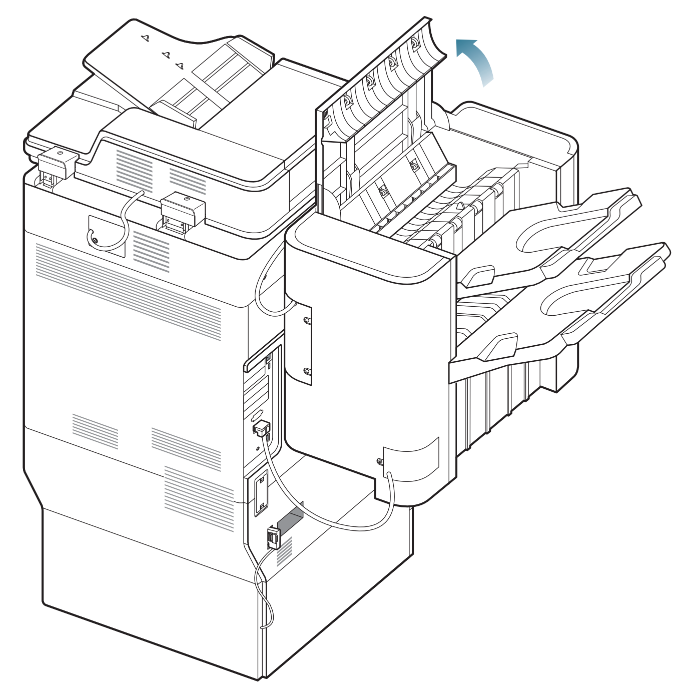


Atasco de papel cerca de la perforadora de la unidad de acabado

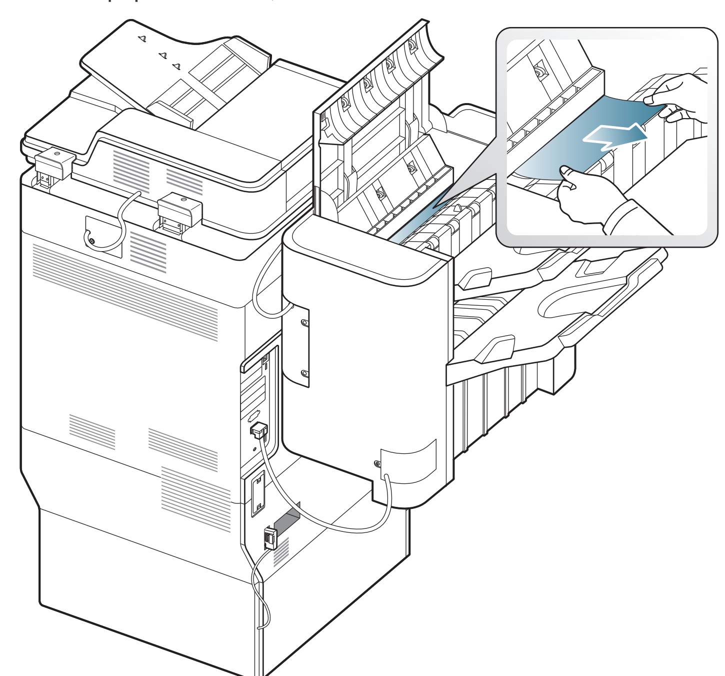


Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

1. Abra la puerta superior de la unidad de acabado.



2. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.

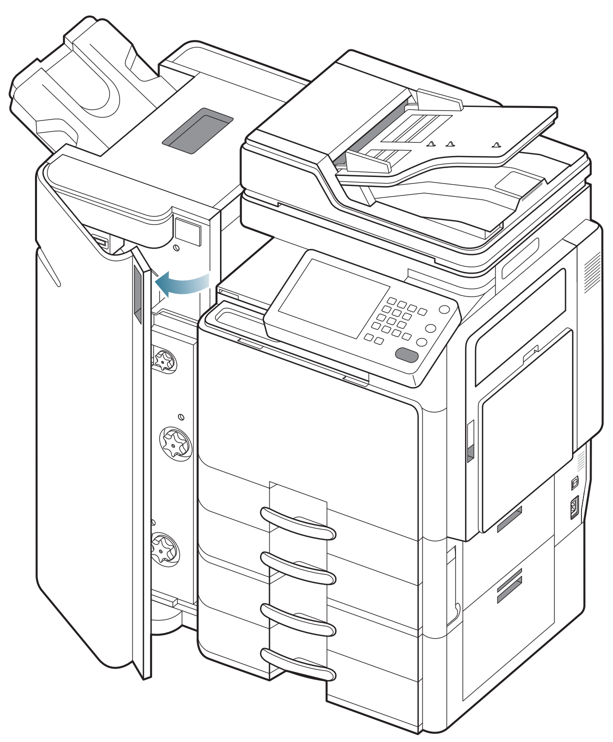


3. Cierre la puerta superior de la unidad de acabado.

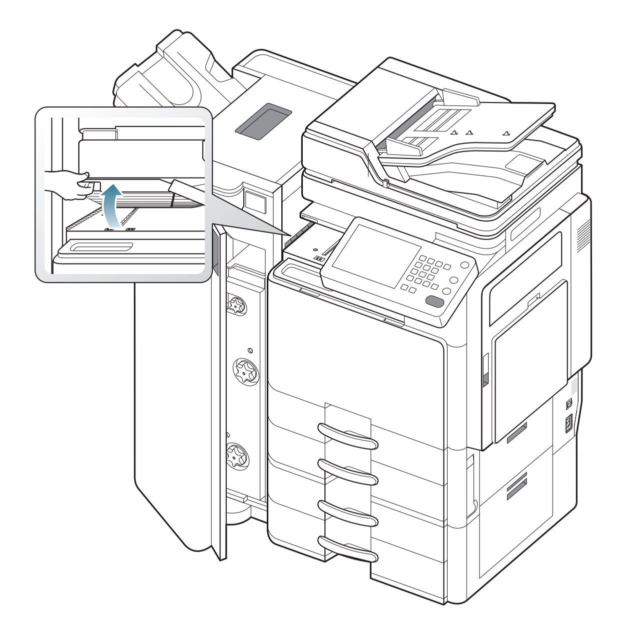
Atasco de papel en la entrada de la herramienta de folletos (solo en la unidad de acabado de folletos de 3.250 hojas)

Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

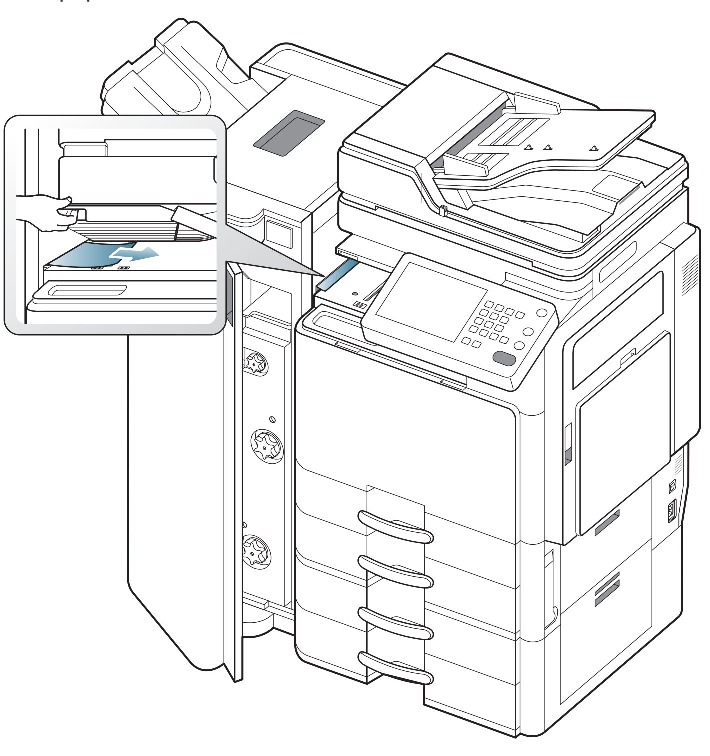
1. Abra la puerta frontal de la unidad de acabado.



2. Levante y sujete la cubierta del puente.



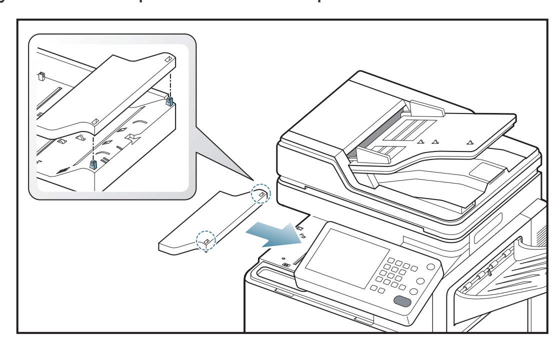
3. Retire el papel atascado, tirando de él hacia afuera con cuidado.

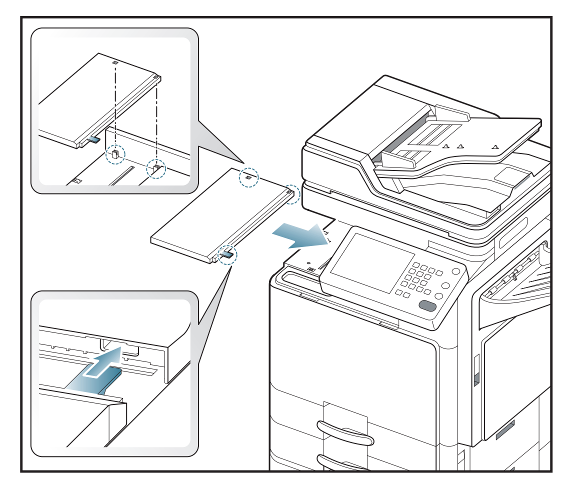


4. Cierre la puerta frontal de la unidad de acabado.



Si persiste el atasco de papel, asegúrese de que las cubiertas del puente estén insertadas correctamente. Si las cubiertas del puente no están insertadas correctamente, se podrían producir atascos de papel y desviar las posiciones de la perforadora de orificios.



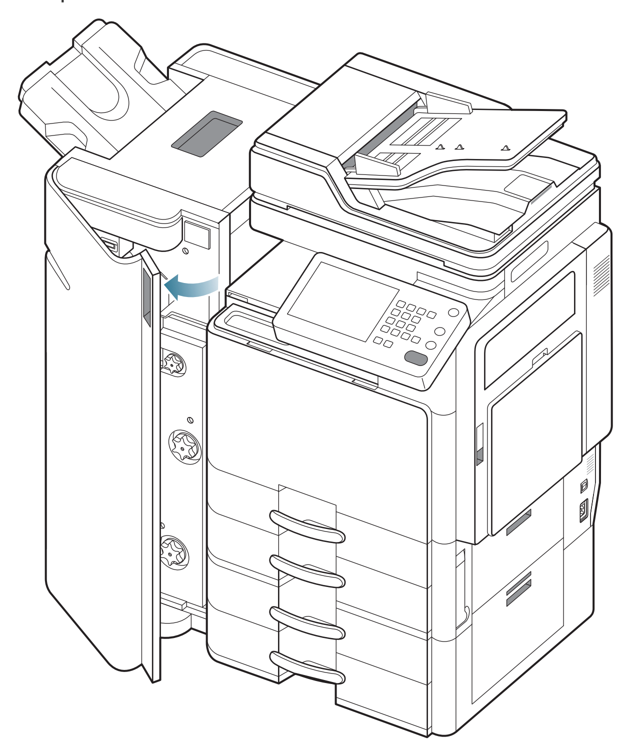


Atasco de papel dentro de la herramienta de folletos (solo en la unidad de acabado de folletos de 3.250 hojas)

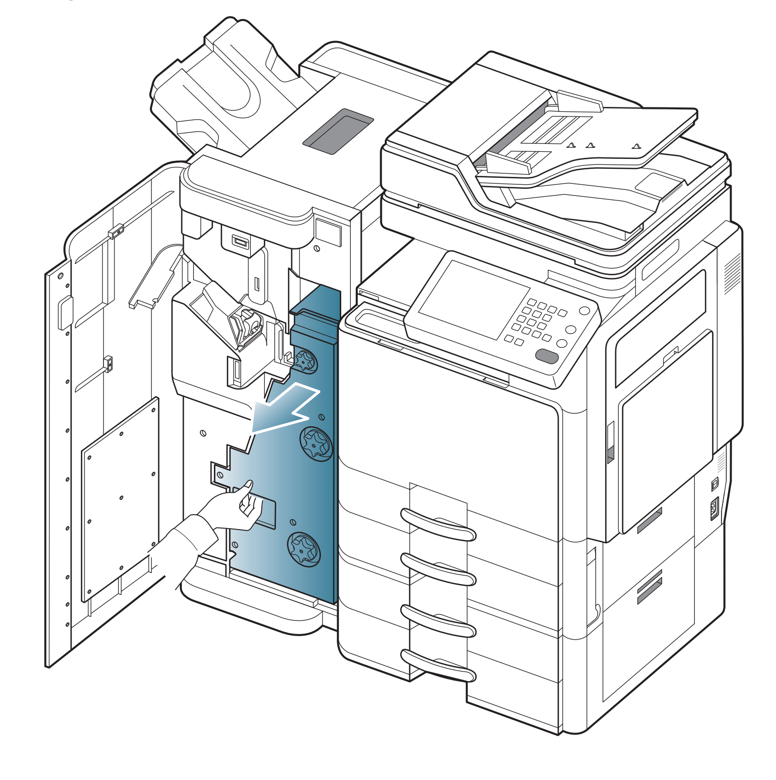


Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

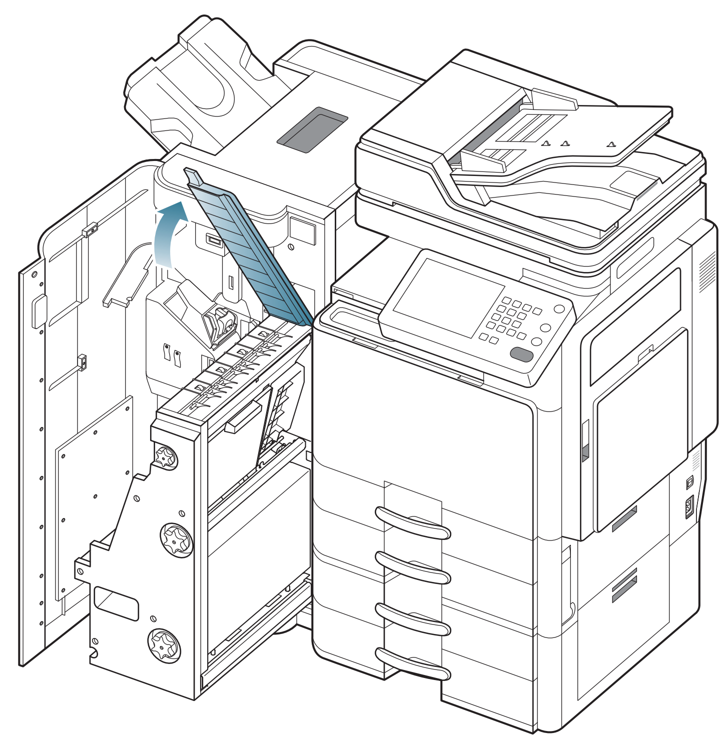
1. Abra la puerta frontal de la unidad de acabado.



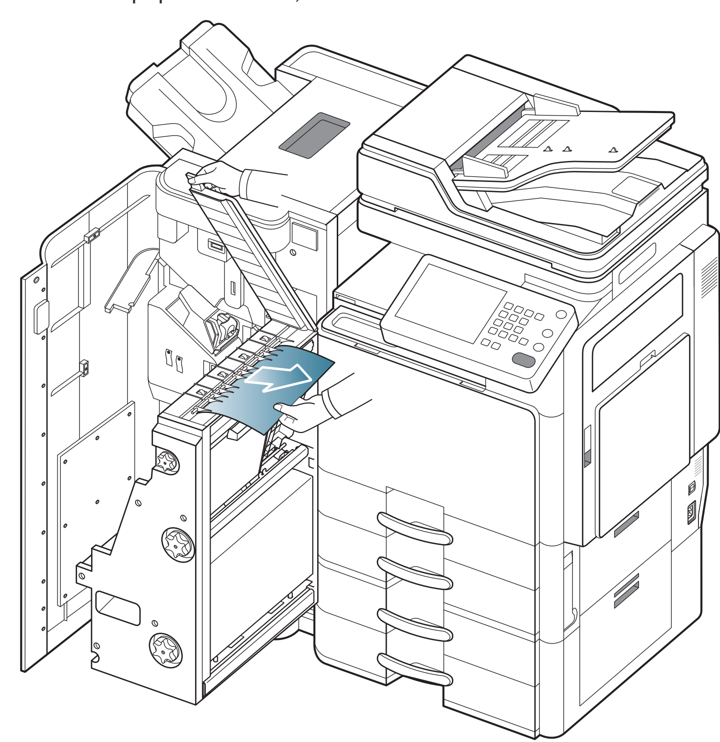
2. Extraiga la herramienta de folletos.



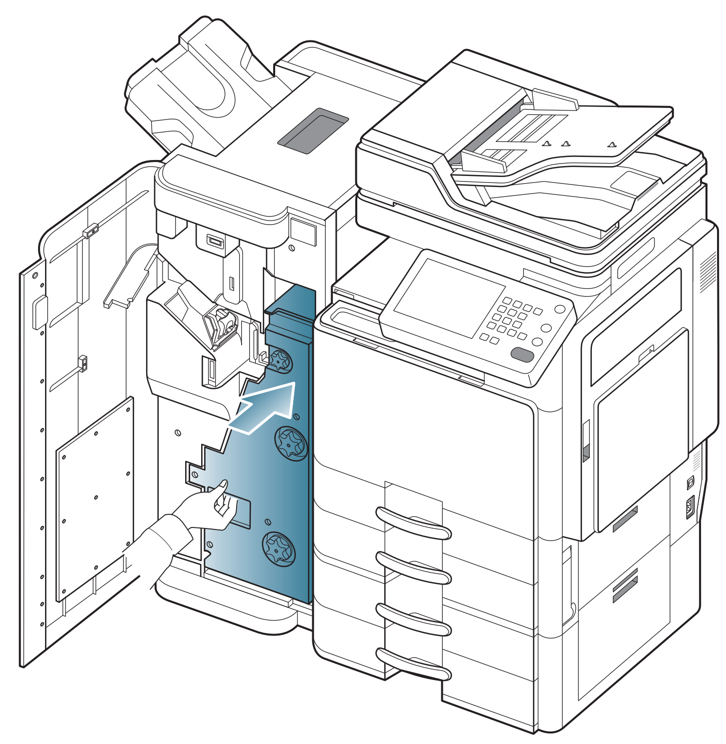
3. Levante y sujete la guía de entrada de folletos.



4. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.



5. Inserte la herramienta de folletos.

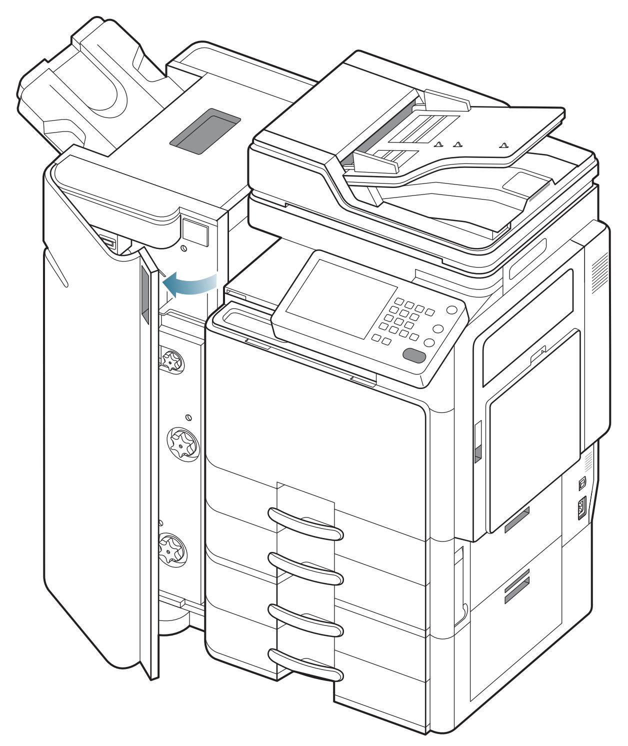


6. Cierre la puerta frontal de la unidad de acabado.

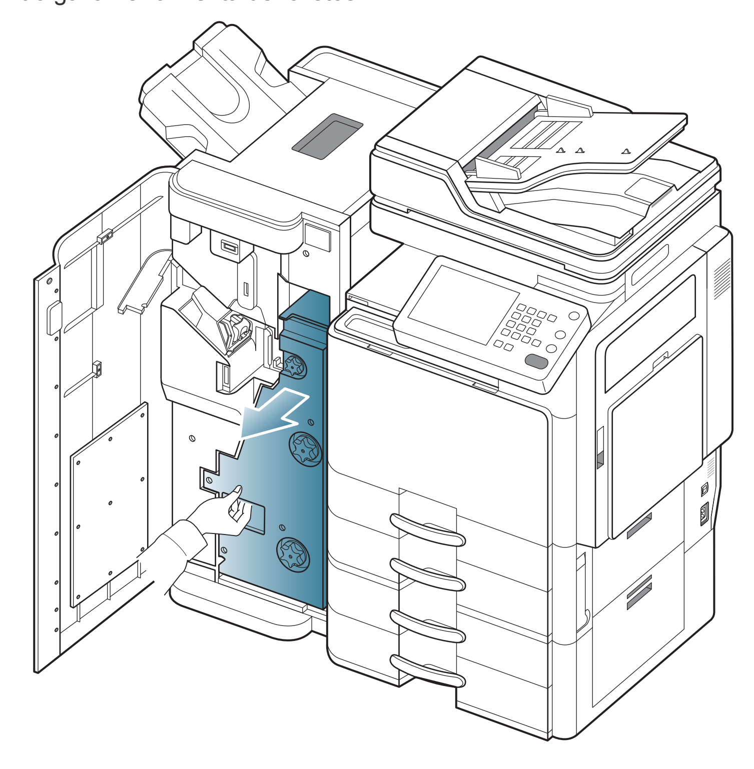
Atasco de papel antes del doblado de folletos (solo en la unidad de acabado de folletos de 3.250 hojas)

Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

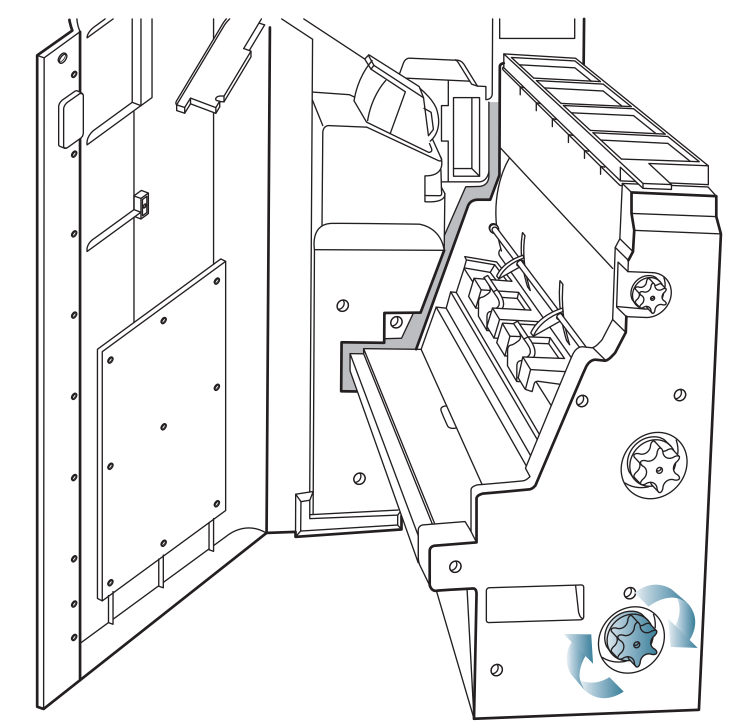
1. Abra la puerta frontal de la unidad de acabado.



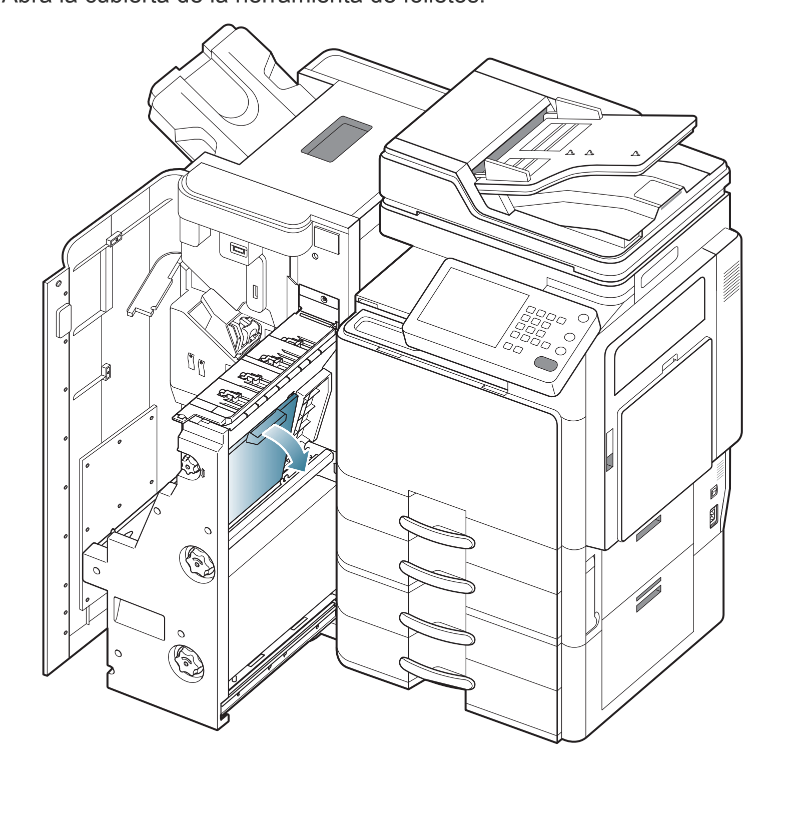
2. Extraiga la herramienta de folletos.



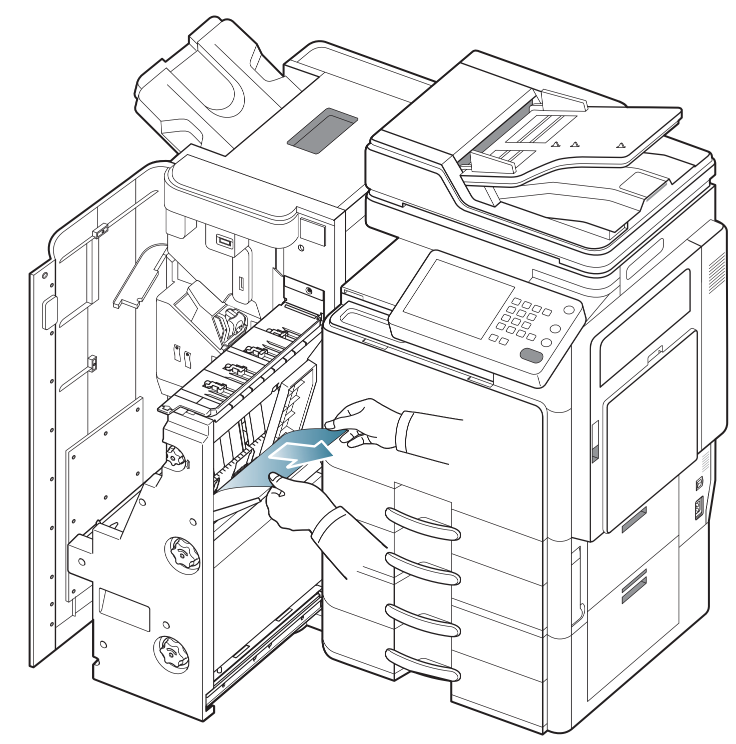
3. Gire la rueda de las cuchillas varias veces en la dirección de la flecha.



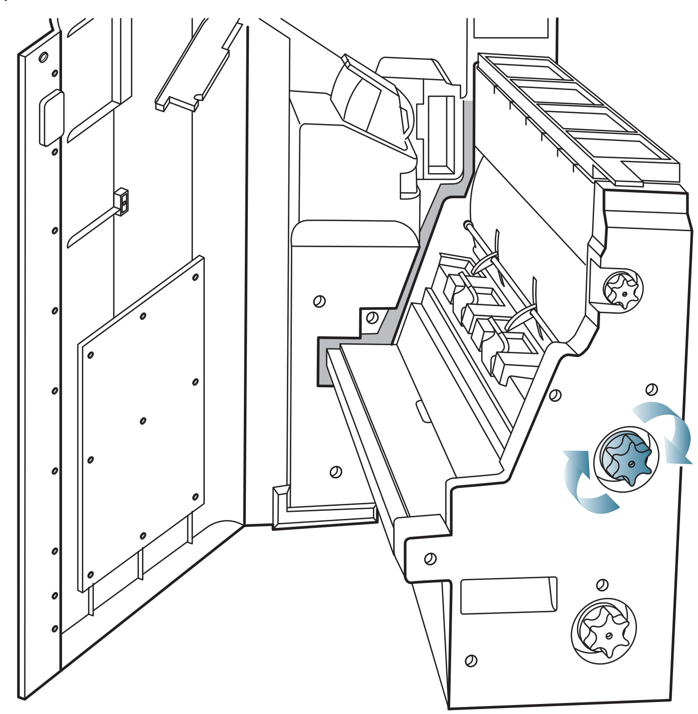
4. Abra la cubierta de la herramienta de folletos.



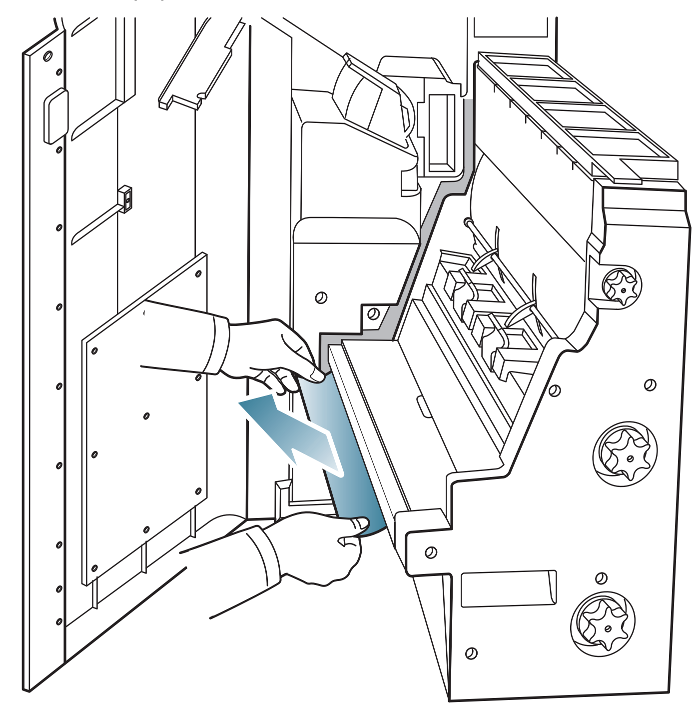
5. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.



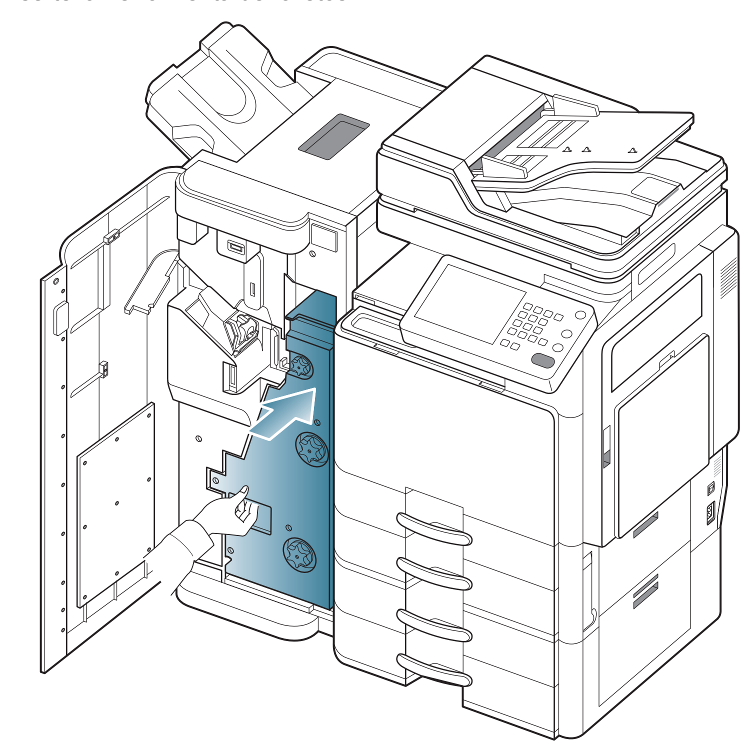
6. Gire la rueda de doblaje en la dirección de la flecha hasta liberar el papel atascado.



7. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.



8. Inserte la herramienta de folletos.

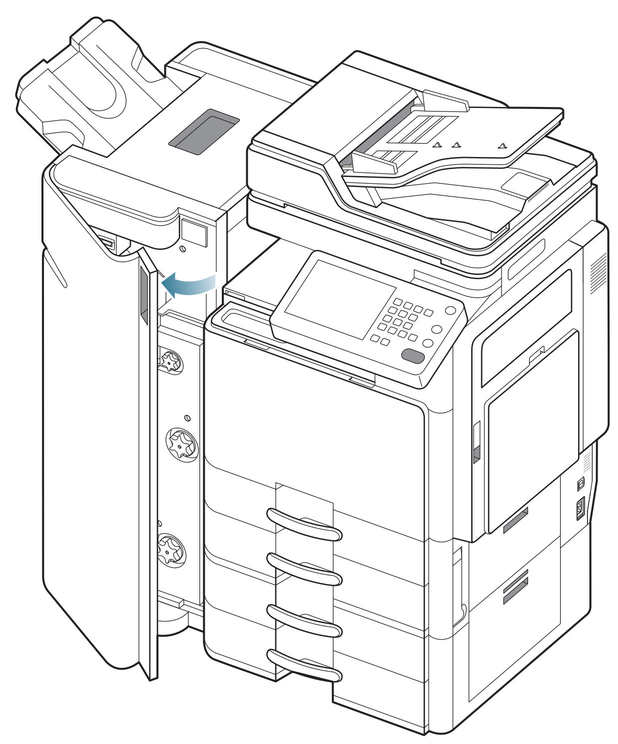


9. Cierre la puerta frontal de la unidad de acabado.

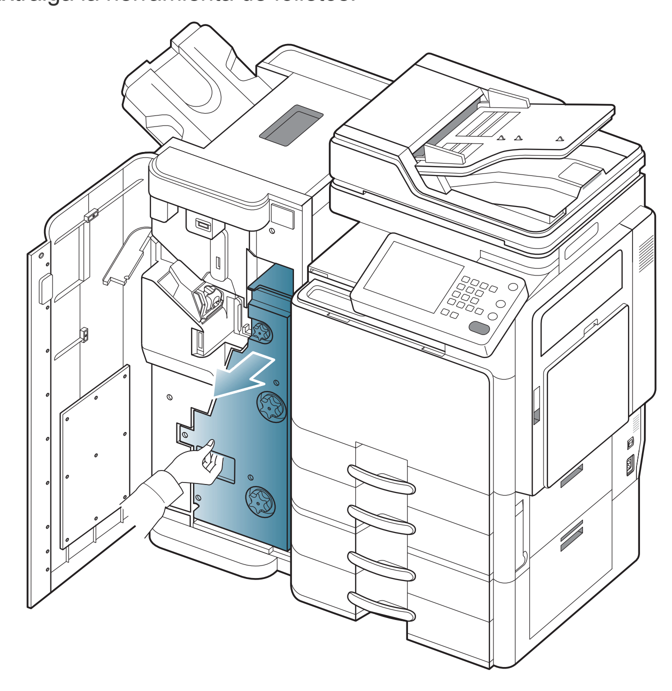
Atasco de papel después del doblado de folletos (solo en la unidad de acabado de folletos de 3.250 hojas)

Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre la eliminación de un atasco.

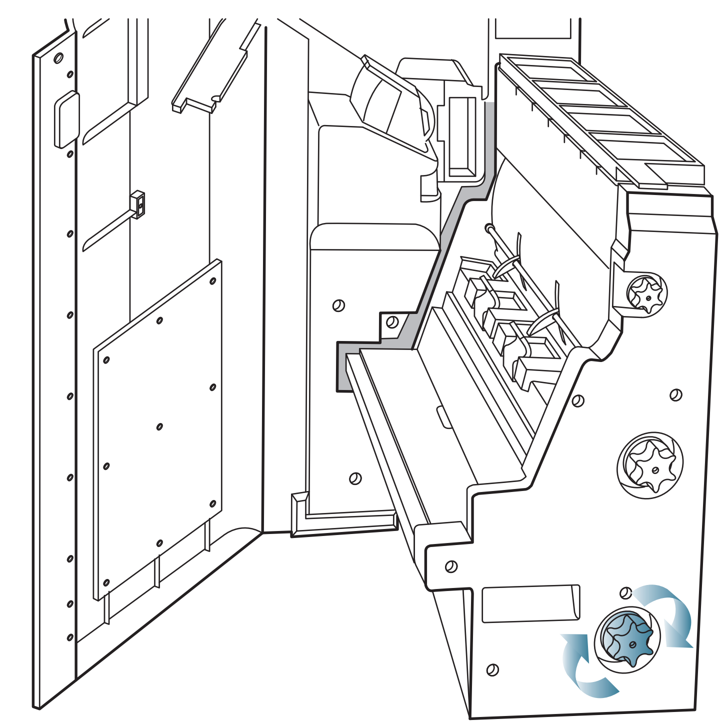
1. Abra la puerta frontal de la unidad de acabado.



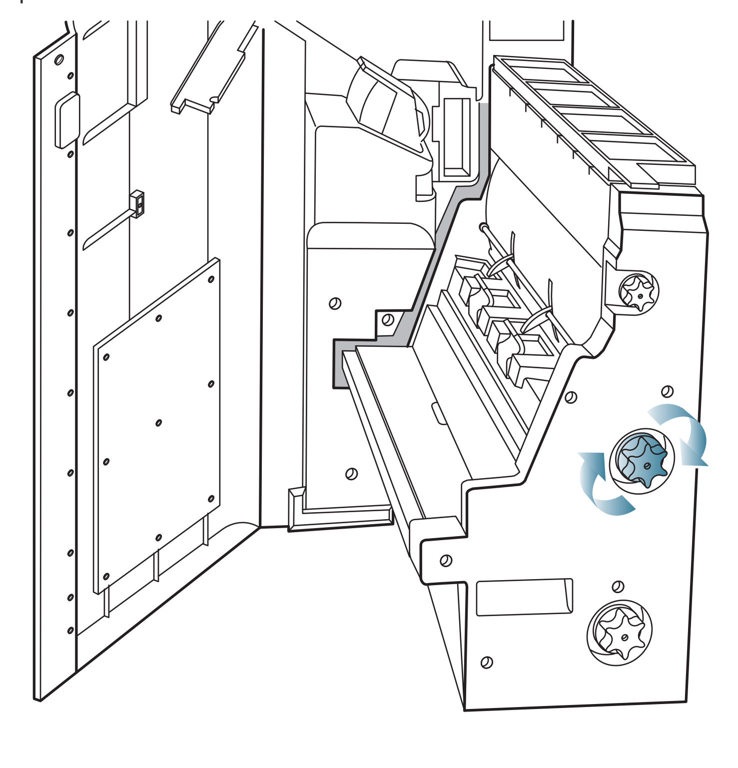
2. Extraiga la herramienta de folletos.



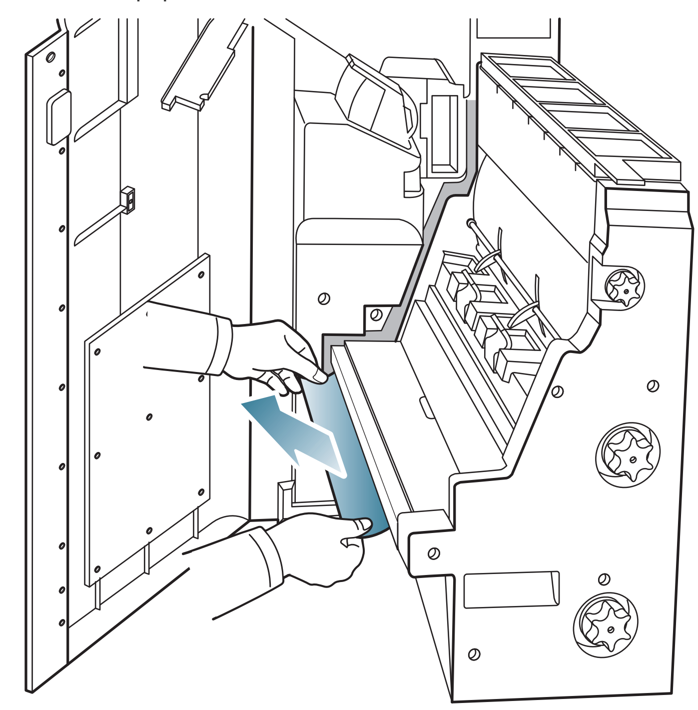
3. Gire la rueda de las cuchillas varias veces en la dirección de la flecha.



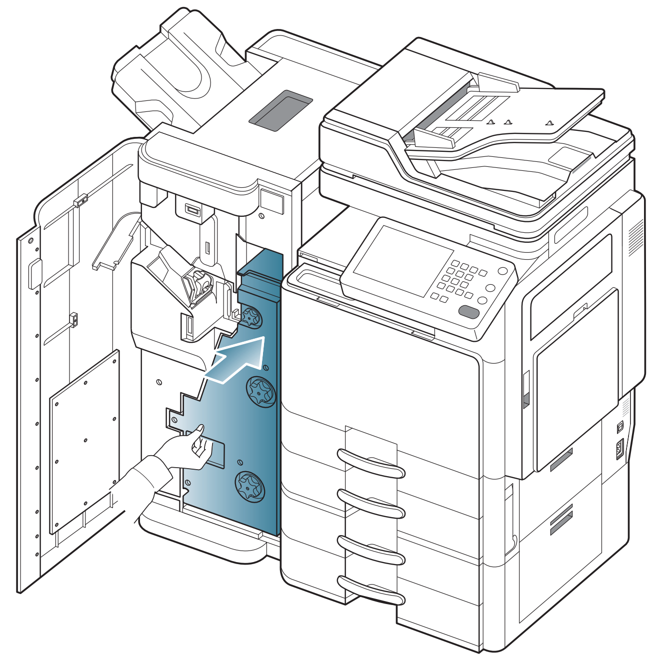
4. Gire la rueda de doblaje en la dirección de la flecha hasta liberar el papel atascado.



5. Para retirar el papel atascado, tire de él con cuidado hacia afuera.



6. Inserte la herramienta de folletos.



7. Cierre la puerta frontal de la unidad de acabado.

Descripción delos mensajes de la pantalla

En la pantalla aparecen mensajes que indican el estado o los errores del dispositivo. Algunos mensajes de error se muestran con gráficos para ayudarle a solucionar el problema. Consulte las tablas que aparecen a continuación para comprender el significado de los mensajes y solucionarlos, si es necesario. Los mensajes, al igual que las explicaciones, están ordenados alfabéticamente.



- Si el mensaje no aparece en la tabla, enciéndala de nuevo y pruebe realizar el trabajo de impresión. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
- Cuando llame al servicio técnico, indique el contenido del mensaje que aparece en la pantalla.
- Es posible que algunos mensajes no aparezcan en la pantalla, en función de las opciones o los modelos.
- [color] indica el color del tóner o de la unidad de imagen.
- [núm. bandeja] indica el número de bandeja.
- [tipo material] indica el tipo de material.
- [tamaño de material] indica el tamaño del papel.
- [núm. error] indica el número de error.

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Fallo ventil. actuador [número de error]:Abra/ cierre la puerta.	Hay un problema en el activador del ventilador.	Abra y cierre la cubierta frontal. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Fallo señal ventilador actuador. [número de error]:Abra/ cierre la puerta.	Hay un problema en el activador del ventilador.	Abra y cierre la cubierta frontal. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Fallo motor actuador [número de error]:Abra/ cierre la puerta.	Se ha producido un problema en el motor del activador.	Abra y cierre la cubierta frontal. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Fallo sensor actuador [número de error]:Abra/ cierre la puerta.	Hay un problema en el sensor del activador.	Abra y cierre la cubierta frontal. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Fallo sistema ADF [número de error]:llame serv.repar.si el prob.persiste.	Hay un problema en el alimentador automático de documentos.	Apague la impresora y vuelva a encenderla. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Error creador folletos [número de error]:Abra/ cierre la puerta.	La herramienta de folletos tiene un problema.	Abra y cierre la cubierta frontal de la unidad de acabado de folletos. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
[color] Error de ud. imagen [número de error]: volver a instalar ud. imagen [color].	Hay un problema en la unidad de imágenes.	Reinstale la unidad de imágenes. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
[color] Error de ud. imagen [número de error]:Abra/cierre la puerta.	Hay un problema en la unidad de imágenes.	Abra y cierre la cubierta frontal. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
[color] Error de ud. imagen [número de error]:Apague y encienda.	Hay un problema en la unidad de imágenes.	Apague la impresora y vuelva a encenderla. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Ud. img. [color] no compatible. Consulte la guía del usuario.	La unidad de imagen instalada no es la apropiada para la máquina.	Instale una unidad de imágenes genuina de Samsung diseñada para la impresora (consulte “Compruebe el tipo de unidad de imágenes para su dispositivo.” en la página 190).
Ud. img. [color] no instalada. Instálelo.	Es posible que la unidad de imágenes no esté instalada correctamente.	Instale la unidad de imagen. Si ya está instalada, vuelva a instalarla. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Ud. img. [color] no es original de Samsung. Consulte la guía del usuario.	La unidad de imagen instalada no es la apropiada para la máquina.	Instale una unidad de imágenes genuina de Samsung diseñada para la impresora (consulte “Compruebe el tipo de unidad de imágenes para su dispositivo.” en la página 190).
Ud. img. [color] requiere limpieza del cargador. Limpie la unidad.	El cargador de la unidad de imágenes se debe limpiar después de imprimir una cantidad especificada de papel.	Limpie el cargador de la unidad de imágenes (consulte “Limpieza de las varillas de polvo de papel y de los cargadores de las unidades de imágenes” en la página 186).
Error de la unidad LSU [color] [número de error]: apague y encienda.	Se ha producido un problema en la unidad LSU (unidad láser de escaneado).	Apague la impresora y vuelva a encenderla. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
[color/negro] Error del cartucho de tóner [número de error]:volver a ins.cart.tóner [color].	El cartucho de tóner tiene un problema.	Vuelva a instalar el cartucho de tóner. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Error cart.tóner [color/negro] [número de error]: Vuelva a instalar cart.tóner [color].	El cartucho de tóner instalado no es el apropiado para la impresora.	Instale un cartucho de tóner Samsung original, diseñado para la impresora (consulte “Compruebe el tipo de cartucho de tóner para su impresora.” en la página 184).
Error cart.tóner [color/negro] [número de error]: Abra/cierre la puerta.	El cartucho de tóner no suministra tóner suficiente.	• Gire bien el cartucho cinco o seis veces para distribuir el tóner de manera uniforme (consulte “Redistribución del tóner” en la página 183). • Abra y cierre la cubierta frontal. O compruebe si el precinto del cartucho de tóner se ha retirado o no (consulte “Sustitución del cartucho de tóner” en la página 184). • Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
El cartucho de tóner [color/negro] no es compatible. Consulte la guía del usuario.	El cartucho de tóner instalado no es el apropiado para la impresora.	Instale un cartucho de tóner Samsung original, diseñado para la impresora (consulte “Compruebe el tipo de cartucho de tóner para su impresora.” en la página 184).
El cartucho de tóner [color/negro] no está instalado. Instálelo.	El cartucho de tóner no está instalado correctamente.	Instale el cartucho de tóner. Si ya está instalado, vuelva a instalarlo. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Error [número de error]. Comprobar conexión DCF interna.	Hay un problema en el alimentador doble.	Abra y cierre el alimentador doble, o bien compruebe la conexión del alimentador doble con el dispositivo. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Fallo DCF [número de error]:Abra/ cierre [número de bandeja].	Hay un problema en el alimentador doble.	Abra y cierre la bandeja. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Fin de duración, sustituir por una nueva unidad de imagen [color]	La unidad de imágenes ha alcanzado su duración máxima.	Sustituya la unidad de imágenes por una unidad genuina de Samsung (consulte “Sustitución de la unidad de imágenes” en la página 190).

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Fin de duración, sustituir por un nuevo cartucho de tóner [color]	El cartucho del tóner se ha agotado. La impresora deja de imprimir. Es posible que quede algo de tóner en el cartucho, incluso cuando la impresora deja de imprimir.	Este mensaje se muestra cuando el tóner está completamente vacío y su dispositivo deja de imprimir. Sustituya el cartucho de tóner por un cartucho Samsung original (consulte “Sustitución del cartucho de tóner” en la página 184).
Unidad de cinta de transferencia gastada. Sustitúyala.	La unidad de cinta de transferencia ha alcanzado su duración máxima.	Sustituya la cinta de transferencia por una cinta de transferencia original de Samsung.
Fallo sistema motor [número de error]:Abra/cierre la puerta.	Hay un problema en el sistema del motor.	Abra y cierre la cubierta frontal. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Error del sistema motor [número de error]: apague y encienda.	Hay un problema en el sistema del motor.	Apague la impresora y vuelva a encenderla. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
La tarjeta de módem fax no está instalada. Instale la tarjeta.	El kit de fax opcional no está instalado.	Instale el kit del fax opcional. Si ya está instalado, vuelva a instalarlo. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Error del sistema motor [número de error]: apague y encienda.	Hay un problema en el sistema del fax.	Apague la impresora y vuelva a encenderla. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
El dispositivo FDI no está instalado. Instale el dispositivo.	El kit FDI opcional no está instalado.	Instale el kit FDI opcional. Si ya está instalado, vuelva a instalarlo. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Puerta de alimentación abierta. Ciérrela.	La puerta no está cerrada correctamente.	Cierre la puerta hasta quede perfectamente encajada en su sitio.
Puerta de acabado abierta. Ciérrela.	La puerta de la unidad de acabado no está cerrada correctamente.	Cierre la puerta hasta quede perfectamente encajada en su sitio.
Error en acabado [número de error]:Abra/cierre la puerta.	La unidad de acabado tiene un problema.	Abra y cierre la cubierta de la unidad de acabado. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Error de acabado: [número de error]. Apague y encienda.	La unidad de acabado tiene un problema.	Apague la impresora y vuelva a encenderla. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Fallo sistema acabado [número de error]:Abra/ cierre la puerta.	La unidad de acabado tiene un problema.	Abra y cierre la cubierta de la unidad de acabado. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Error del sistema de acabado [número de error]: apague y encienda.	La unidad de acabado tiene un problema.	Apague la impresora y vuelva a encenderla. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
La puerta frontal está abierta. Ciérrela.	La puerta no está cerrada correctamente.	Cierre la puerta hasta quede perfectamente encajada en su sitio.
Error de la unidad del fusor [número de error]: apague y encienda.	Hay un problema en la unidad del fusor.	Apague la impresora y vuelva a encenderla. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Ud. de fusor no compatible. Consulte la guía del usuario.	La unidad del fusor instalada no es la apropiada para la máquina.	Instale una unidad de fusor genuina Samsung diseñada para la impresora.
Unidad de fusor no instalada correctamente. Instálelo.	La unidad de fusor no está instalada correctamente.	Vuelva a instalar la unidad del fusor. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Fallo HCF [número de error]:Abra/ cierre HCF.	Hay un problema en el alimentador de alta capacidad.	Abra y cierre el alimentador de alta capacidad. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
HCF está extraído. Introdúzcalo correctamente.	El alimentador de alta capacidad no está fijado correctamente.	Cierre el alimentador de alta capacidad hasta que se encaje en su lugar.
Disco duro casi lleno-1. Consulte la guía del usuario.	La unidad de disco duro está casi llena en el dispositivo.	Compruebe **Agenda** o **Perfil usuario**. Si es necesario, elimine los datos que no se usan en **Agenda** o **Perfil usuario**.
Disco duro casi lleno-2. Consulte la guía del usuario.	La unidad de disco duro está casi llena en el dispositivo.	Compruebe **Buzón doc.** o **Trab. protegido** en **Estado de tarea**. Si es necesario, elimine los datos que no se usan en **Buzon** o **Trab. protegido**.
Disco duro casi lleno-3. Consulte la guía del usuario.	La unidad de disco duro está casi llena en el dispositivo.	Compruebe **Registro del sistema** en **Seguridad** en SyncThru™ Web Service. Si es necesario, sustituya los datos del **Registro del sistema**.

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Disco duro casi lleno-4. Consulte la guía del usuario.	La unidad de disco duro está casi llena en el dispositivo.	• Imprima o elimine los trabajos de la cola que están pendiente de su turno. Puede comprobar los trabajos pulsando **Estado de tarea** (consulte “Botón Estado de tarea” en la página 30). • Imprima o elimine los trabajos de fax recibidos en **Recepción seg.** (consulte “Recepción en modo de recepción segura” en la página 115).
Disco duro casi lleno-5. Consulte la guía del usuario.	La unidad de disco duro está casi llena en el dispositivo.	La impresora tiene un problema. Consulte el mensaje de la pantalla y resuelva el problema.
Disco duro casi lleno-6. Consulte la guía del usuario.	La unidad de disco duro está casi llena en el dispositivo.	La impresora tiene un problema. Consulte el mensaje de la pantalla y resuelva el problema.
Error del sistema HDD [número de error]: apague y encienda.	Hay un problema en el disco rígido.	Apague la impresora y vuelva a encenderla. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
El dispositivo ICON no está instalado. Instale el dispositivo.	El dispositivo conversor de imágenes no está instalada.	Instale el dispositivo conversor de imágenes. Si ya está instalado, vuelva a instalarlo. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Fallo sistema entrada [número de error]:Comprobar conex. HCF.	Hay un problema en el alimentador de alta capacidad.	Abra y cierre el alimentador de alta capacidad, o bien compruebe la conexión del alimentador de alta capacidad con el dispositivo. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Error sistema entrada [número de error]: extraiga [número de bandeja] e insértela de nuevo.	Hay un problema en la bandeja.	Abra y cierre la bandeja. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Error de la unidad ITB [número de error]: apague y encienda.	Hay un problema en la unidad de la cinta de transferencia de imágenes.	Apague la impresora y vuelva a encenderla. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Fallo sistema MSOK. [número de error]:apague y encienda.	Hay un problema en el sistema del motor.	Apague la impresora y vuelva a encenderla. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Cable de red desconectado. Compruébelo.	El dispositivo no está conectado con un cable de red.	Conecte el dispositivo a la red mediante un cable de red.
Puerta de alimentación opcional abierta. Ciérrela.	La puerta no está cerrada correctamente.	Cierre la puerta hasta quede perfectamente encajada en su sitio.
Atasco de papel original en el área de salida del escáner.	Hay originales atascados en el alimentador automático de documentos a doble cara.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco de papel original en el área de salida del escáner” en la página 201).
Atasco papel original delante del escáner	Hay originales atascados en el alimentador automático de documentos a doble cara.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco papel original delante del escáner” en la página 196).
Atasco de papel original dentro del escáner	Hay originales atascados en el alimentador automático de documentos a doble cara.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco de papel original dentro del escáner” en la página 197 o “Atasco papel original delante de la ruta dúplex del escáner” en la página 199).
Bandeja de salida (hacia abajo) está llena. Retirar medios impresos	La bandeja de salida (hacia abajo) está llena.	Retires los papeles de la bandeja de salida (cara abajo) y se reanudará la impresión.
Bandeja de salida (hacia arriba) está llena. Retirar medios impresos	La bandeja de salida (hacia arriba) está llena.	Retires los papeles de la bandeja de salida (hacia arriba) y se reanudará la impresión.
No hay papel en [número de bandeja]. Cargue papel.	No hay papel en la bandeja.	Cargue papel en la bandeja.
Bandeja M-U sin papel. Cargue papel.	No hay papel en la bandeja multiusos.	Cargue papel en la bandeja multiusos.
Hay poco papel en [número de bandeja]. Cargue papel.	Se está terminando el papel de la bandeja.	Cargue papel en la bandeja.

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Atasco papel tras plegado folletos.	El papel se atascó durante la impresión de folletos.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco de papel después del doblado de folletos (solo en la unidad de acabado de folletos de 3.250 hojas)” en la página 230).
Atasco papel en perforadora acabado.	El papel se atascó durante el acabado.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco de papel cerca de la perforadora de la unidad de acabado” en la página 224).
Atasco papel en entrada acabado.	El papel se atascó durante el acabado.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco de papel en la entrada del acabado” en la página 223).
Atasco papel en entrada creador folletos.	El papel se atascó durante la impresión de folletos.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco de papel en la entrada de la herramienta de folletos (solo en la unidad de acabado de folletos de 3.250 hojas)” en la página 225).
Atasco papel en entrada puente acabado.	El papel se atascó durante el acabado.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco papel dentro del puente de la unidad de acabado” en la página 222).
Atasco papel en salida del acabado	El papel se atascó durante el acabado.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco de papel en la salida de la unidad de acabado durante la salida a la bandeja superior” en la página 220 o “Atasco de papel en la salida de la unidad de acabado durante la salida a la bandeja principal” en la página 221).
Atasco papel en salida puente acabado.	El papel se atascó durante el acabado.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco de papel en la entrada del acabado” en la página 223).
Atasco papel al final de la ruta dúplex	El papel se atascó durante la impresión dúplex.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco papel en la parte inferior de la ruta dúplex (atasco de registro de doble cara)” en la página 217).

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Atasco papel dentro de la ruta dúplex.	El papel se atascó durante la impresión dúplex.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco papel en el interior de la ruta dúplex (atasco de doble cara 2)” en la página 217).
Atasco papel en retorno ruta dúplex	El papel se atascó durante la impresión dúplex.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco papel al principio de la ruta dúplex (atasco del retorno de doble cara)” en la página 215).
Atasco papel al principio de la ruta dúplex	El papel se atascó durante la impresión dúplex.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco papel al principio de la ruta dúplex (atasco de doble cara 1)” en la página 216).
Atasco papel antes pleg. folletos.	El papel se atascó durante la impresión de folletos.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco de papel antes del doblado de folletos (solo en la unidad de acabado de folletos de 3.250 hojas)” en la página 228).
Atasco papel en área de salida.	Se ha producido un atasco de papel en el área de salida.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco de papel en el área de salida (atasco de salida cara abajo)” en la página 218 o “Atasco de papel en el área de salida (atasco de salida cara arriba)” en la página 219).
Atasco papel en área salida o puente acabado.	Se ha producido un atasco de papel en el área de salida o el puente de la unidad de acabado.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco de papel en el área de salida (atasco de salida cara abajo)” en la página 218, “Atasco de papel en el área de salida (atasco de salida cara arriba)” en la página 219 o “Atasco papel dentro del puente de la unidad de acabado” en la página 222).
Atasco papel en creador folletos.	El papel se atascó durante la impresión de folletos.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco de papel dentro de la herramienta de folletos (solo en la unidad de acabado de folletos de 3.250 hojas)” en la página 226).

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Atasco papel dentro del acabado	El papel se atascó durante el acabado.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco papel dentro de la unidad de acabado durante la salida a la bandeja superior” en la página 219 o “Atasco papel dentro de la unidad de acabado durante la salida a la bandeja principal” en la página 220).
Atasco papel dentro de puente acabado.	El papel se atascó durante el acabado.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco papel dentro del puente de la unidad de acabado” en la página 222).
Atasco papel dentro del equipo	El papel se ha atascado en el interior de la máquina.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco de papel dentro del dispositivo (atasco de alimentación 1)” en la página 212 o “Atasco de papel dentro del dispositivo (atasco de alimentación 2)” en la página 213 o “Atasco de papel dentro del dispositivo (atasco de alimentación 3)” en la página 213 o “Atasco de papel dentro del dispositivo (atasco de alimentación 4)” en la página 214 o “Atasco de papel dentro del dispositivo (registro de atasco)” en la página 214 o “Atasco papel dentro del dispositivo (atasco en el fusor)” en la página 215)..
Atasco papel en la bandeja 1	Se ha producido un atasco de papel en el área de alimentación de la bandeja.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco papel en la bandeja 1” en la página 206).
Atasco papel en la bandeja 2	Se ha producido un atasco de papel en el área de alimentación de la bandeja.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco papel en la bandeja 2” en la página 208).
Atasco papel en la bandeja 3	Se ha producido un atasco de papel en el área de alimentación de la bandeja o el alimentador de alta capacidad.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco papel en la bandeja 3” en la página 209 o “Atasco de papel en el alimentador de alta capacidad opcional” en la página 211).
Atasco papel en la bandeja 4	Se ha producido un atasco de papel en el área de alimentación de la bandeja.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco papel en la bandeja 4” en la página 210).
Atasco papel en la bandeja M-U	Se ha producido un atasco de papel en el área de alimentación de la bandeja.	Retire el papel atascado (consulte “Atasco de papel en la bandeja multiusos” en la página 212).
Preparar nueva unidad imagen [color/negro].	La duración estimada de la unidad de imágenes está a punto de acabarse.	Prepare una unidad de imágenes nueva para cambiarla.
Prepare nuevo cartucho tóner [color/negro].	Queda poco tóner en el cartucho indicado. El cartucho de tóner está a punto de acabarse.	Prepare un cartucho nuevo para cambiarlo. Puede aumentar temporalmente la calidad de impresión del tóner redistribuyéndolo (consulte “Redistribución del tóner” en la página 183).
Prep. ud. fusor nueva	La duración estimada del fusor está a punto de acabarse.	Prepare una unidad de fusor nueva para cambiarla.
Prepare la nueva ud. limpieza cinta transf.	La duración estimada de la unidad de limpieza de la cinta de transferencia está a punto de acabarse.	Prepare una unidad de limpieza de la cinta de transferencia nueva para cambiarla.
Prepare la nueva unidad de cinta de transferencia	La duración estimada de la cinta de transferencia está a punto de acabarse.	Prepare una cinta de transferencia nueva para cambiarla.
Preparar nuevo rodillo transferencia.	La duración estimada del rodillo de transferencia está a punto de acabarse.	Prepare un rodillo de transferencia nuevo para cambiarlo.
Contenedor perforadora lleno o no instalado.	El contenedor de la tolva de perforación está lleno o no está instalado.	Vacíe el contenedor de la tolva de perforación. O instale el contenedor de la tolva de perforación.

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Retire cinta adhesiva ud. imagen [color/ negro] y reinst.	El precinto de la unidad de imágenes no se ha retirado.	Retire el precinto de la unidad de imágenes (consulte “Sustitución de la unidad de imágenes” en la página 190).
Sustituir por nueva unidad imagen [color/negro].	La unidad de imágenes indicada está casi agotada. El dispositivo detendrá la impresión.	Sustituya la unidad de imágenes por una unidad genuina de Samsung (consulte “Sustitución de la unidad de imágenes” en la página 190).
Sustituir por nueva unidad fusor.	La unidad del fusor ha alcanzado su duración máxima.	Sustituya la unidad del fusor por una unidad genuina de Samsung.
Sustituir por nuevo rodillo transferencia.	El rodillo de transferencia ha alcanzado su duración máxima.	Sustituya el rodillo de transferencia por uno original de Samsung.
Sustituir por nuevo rodillo recogida [número de bandeja].	El rodillo de recogida de la bandeja ha alcanzado su duración máxima.	Sustituya el rodillo de recogida de la bandeja por uno original de Samsung.
Sustituir por nuevo rodillo recogida M-U.	El rodillo de recogida del multiusos ha alcanzado su duración máxima.	Sustituya el rodillo de recogida del multiusos por uno original de Samsung.
La puerta derecha está abierta. Ciérrela.	La puerta no está cerrada correctamente.	Cierre la puerta hasta quede perfectamente encajada en su sitio.
Escáner bloqueado o se produjo otro problema.	Se ha utilizado el bloqueo de CCD (dispositivo de carga acoplado).	Elimine el bloqueo de CCD. O bien apague la impresora y vuelva a encenderla. Si el problema persiste, llame al servicio técnico. Escáner
Error del sistema motor [número de error]: apague y encienda.	Hay un problema en el sistema del escáner.	Apague la impresora y vuelva a encenderla. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
La segunda tarjeta de módem fax no está instalada. Instale la tarjeta.	El segundo kit de fax opcional no está instalado.	Instale el kit del fax multilínea opcional. Si ya está instalado, vuelva a instalarlo. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Sacuda el cartucho de tóner [color]	Queda poco tóner en el cartucho indicado.	Puede aumentar temporalmente la calidad de impresión del tóner redistribuyéndolo (consulte “Redistribución del tóner” en la página 183).

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
La puerta del alimentador lateral está abierta. Ciérrela.	La puerta no está cerrada correctamente.	Cierre la puerta hasta quede perfectamente encajada en su sitio.
El cartucho de grapas está vacío. Sustitúyalo.	Finalizó la duración del cartucho de la grapadora.	Este mensaje se muestra cuando el cartucho de la grapadora está completamente vacío. Sustituya el cartucho de grapas.
El nivel del cartucho de grapas es bajo. Sustituya el cartucho.	Queda poca cantidad en el cartucho de la grapadora. La duración estimada del cartucho de la grapadora está a punto de acabarse.	Prepare un cartucho de grapadora nuevo para cambiarlo.
Cartucho de grapas no instalado. Instálelo en la unidad de acabado.	El cartucho de la grapadora no está instalado correctamente.	Instalar el cartucho de la grapadora. Si ya está instalado, vuelva a instalarlo. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
El cartucho de grapas del folleto l está vacío. Sustituya el cartucho.	Finalizó la duración del cartucho de la grapadora de folletos.	Este mensaje se muestra cuando el cartucho de la grapadora está completamente vacío. Sustituya el cartucho de grapas.
El cartucho de grapas del folleto l tiene pocas grapas. Sustituya el cartucho.	Queda poca cantidad en el cartucho de la grapadora de folletos. La duración estimada del cartucho de la grapadora está a punto de acabarse.	Prepare un cartucho de grapadora nuevo para cambiarlo.
El cartucho de grapas del folleto l no está instalado. Instalar el cartucho.	El cartucho de la grapadora de folletos no está instalado correctamente.	Instalar el cartucho de la grapadora. Si ya está instalado, vuelva a instalarlo. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
El reloj ha vuelto a la hora inicial. Ajuste la hora de nuevo.	Se ha inicializado la configuración de hora del dispositivo.	Establezca la hora en **Conf. equipo**.
Demasiado papel en la bandeja central. Retirar medios impresos.	La bandeja central está llena.	Retire las impresiones de la bandeja central y se reanudará la impresión.
Demasiado papel en la bandeja de folletos. Retirar medios impresos.	La bandeja de folletos está llena.	Retire las impresiones de la bandeja de folletos y se reanudará la impresión.

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Demasiado papel en la bandeja de unidad de acabado. Retirar medios impresos.	La bandeja de acabado está llena.	Retire las impresiones de la bandeja de acabado y se reanudará la impresión.
Puerta superior del escáner abierta	La cubierta del alimentador de documentos automático de doble cara no está cerrada correctamente.	Cierre la cubierta y asegúrese de que encaje en su lugar.
La unidad de limpieza de la cinta de transferencia está gastada. Sustitúyala por una nueva.	La unidad de limpieza de la cinta de transferencia ha alcanzado su duración máxima.	Sustituya la cinta de transferencia por una unidad de limpieza cinta de transferencia original de Samsung.
Ud. cinta transf. gastada. Sustitúyalo.	La unidad de cinta de transferencia ha alcanzado su duración máxima.	Sustituya la cinta de transferencia por una cinta de transferencia original de Samsung.
[El casete [número bandeja] se ha extraído. Introdúzcalo correctamente.	La bandeja no está cerrada correctamente.	Cierre la bandeja y asegúrese de que encaje en su lugar.
[La puerta [número de bandeja] está abierta. Ciérrela.	La bandeja no está cerrada correctamente.	Cierre la bandeja y asegúrese de que encaje en su lugar.
Fallo sistema IU [número de error]:apague y encienda.	Hay un problema en el sistema de la IU.	Apague la impresora y vuelva a encenderla. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Error de sistema de vídeo [número de error]: apague y encienda.	Hay un problema en el CPU.	Apague la impresora y vuelva a encenderla. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
El motor de residuos no funciona. Apague y encienda.	Se ha producido un problema en el motor del activador.	Apague la impresora y vuelva a encenderla. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
El contenedor de tóner residual está casi lleno. Encargue uno nuevo.	La duración estimada del contenedor de tóner residual está a punto de acabarse.	Prepare un contenedor de tóner residual nuevo para cambiarlo.
El contenedor de tóner residual está lleno. Sustitúyalo.	La vida útil del contenedor de tóner residual caduca pronto.	Sustituya el contenedor de tóner residual con un contenedor Samsung original (consulte “Sustitución del contenedor de tóner residual” en la página 194).
El contenedor de tóner residual no está instalado. Instálelo.	El contenedor de tóner residual no está instalado.	Instale el contenedor de tóner residual. Si ya está instalado, vuelva a instalarlo. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
La tarjeta de red inalámbrica no está instalada. Instale la tarjeta.	La tarjeta de red inalámbrica no está instalada.	Instale la tarjeta de red inalámbrica. Si ya está instalada, intente volver a instalarla. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.

Resolución de otros problemas

La tabla que figura a continuación indica algunos problemas que pueden producirse y las soluciones recomendadas. Siga el procedimiento indicado para solucionar el problema. Si el problema no desaparece póngase en contacto con su distribuidor.

Otros problemas incluyen:

- Consulte “Problemas de conexión de alimentación y el cable” en la página 239.
- Consulte “Problema en la pantalla” en la página 239.
- Consulte “problemas en la alimentación del papel” en la página 239.
- Consulte “Problemas en la impresión” en la página 240.
- Consulte “Problemas en la calidad de impresión” en la página 242.
- Consulte “Problemas de copia” en la página 245.
- Consulte “Problemas de escaneado” en la página 245.
- Consulte “Problema de Gestor de fax y digitalización 2” en la página 246.
- Consulte “Problemas con el fax (opcional)” en la página 246.
- Consulte “Común habituales de PostScript” en la página 247.
- Consulte “Común habituales de Windows” en la página 247.
- Consulte “Problemas habituales en Linux” en la página 248.
- Consulte “Común habituales de Macintosh” en la página 249.

Problemas de conexión de alimentación y el cable

Estado	Soluciones recomendadas
La impresora no recibe corriente eléctrica, o el cable de conexión entre el ordenador y la impresora no está conectado correctamente.	• Conecte el cable de alimentación y encienda el equipo el equipo (consulte “Encendido del equipo” en la página 26). Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre cómo resolver los problemas de alimentación. • Desconecte el cable del dispositivo y vuelva a conectarlo (consulte “Conexión de un cable de impresora” en la página 28). Haga clic en este enlace para abrir una animación sobre cómo resolver los problemas de conexión.

Problema en la pantalla

Estado	Soluciones recomendadas
La pantalla está en blanco.	• Regula el brillo de la pantalla. • Apague la impresora y vuelva a encenderla. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.

problemas en la alimentación del papel

Estado	Soluciones recomendadas
El papel se atasca durante la impresión.	Retire el papel atascado (consulte “Solución de atascos de papel” en la página 206).
Las hojas se adhieren entre sí.	• Compruebe la capacidad máxima de la bandeja (consulte “Especificaciones del material de impresión” en la página 252). • Asegúrese de que está utilizando el tipo de papel adecuado (consulte “Especificaciones del material de impresión” en la página 252). • Retire el papel de la bandeja y doble o airee las hojas. • La humedad puede ocasionar que las hojas se adhieran unas con otras.
La impresora no acepta varias hojas juntas.	• Es posible que se hayan cargado distintos tipos de papel en la bandeja. Cargue papel de un solo tipo, tamaño y gramaje. • Si el atasco fue ocasionado por varias hojas, retírelas (consulte “Solución de atascos de papel” en la página 206).
El papel no se introduce en la impresora.	• Elimine las obstrucciones del interior de la impresora. • El papel no se ha cargado correctamente. Retire el papel de la bandeja y vuelva a cargarlo de manera correcta. • Hay demasiado papel en la bandeja. Retire el exceso de papel de la bandeja. • El papel es demasiado grueso. Utilice sólo papel que cumpla con las especificaciones requeridas por la impresora (consulte “Especificaciones del material de impresión” en la página 252). • Si los originales no se introducen en la impresora, es posible que se deba sustituir la almohadilla de goma del DADF. Póngase en contacto con el servicio técnico.
El papel se atasca continuamente.	• Hay demasiado papel en la bandeja. Retire el exceso de papel de la bandeja. Si está imprimiendo con materiales especiales, utilice la bandeja multiusos. • El tipo de papel que se está utilizando no es el apropiado. Utilice sólo papel que cumpla con las especificaciones requeridas por la impresora (consulte “Especificaciones del material de impresión” en la página 252). • Es posible que haya algún tipo de residuo en el interior de la impresora. Abra la puerta frontal y retire los residuos existentes. • Si los originales no se introducen en el dispositivo, es posible que se deba sustituir la almohadilla de goma del DADF. Póngase en contacto con el servicio técnico.
Las transparencias se pegan unas con otras en la salida del papel.	Utilice solo transparencias diseñadas específicamente para impresoras láser. Retire las transparencias conforme salgan de la impresora.
Los sobres se tuercen o no se introducen correctamente.	Compruebe que las guías del papel estén ajustadas a ambos lados de los sobres.

Problemas en la impresión

Estado	Causa posible	Soluciones recomendadas
La impresora no imprime.	La impresora no recibe corriente eléctrica.	Revise las conexiones del cable de alimentación. Revise el interruptor y la fuente de alimentación.
	La impresora no se ha seleccionado como impresora predeterminada.	Seleccione la impresora como impresora predeterminada en Windows.
	Compruebe la impresora para verificar si: • La puerta frontal no está cerrada. Cierre la puerta frontal. • Hay un atasco de papel. Retire el papel atascado (consulte “Solución de atascos de papel” en la página 206). • No hay papel en la impresora. Carga de papel (consulte “Carga de papel en la bandeja” en la página 39). • El cartucho de tóner o la unidad de imágenes no están instalados. Instale el cartucho de tóner o la unida de imágenes. Si se produce un error de sistema, póngase en contacto con el servicio técnico.	
	El cable de conexión entre el equipo y la impresora no está conectado correctamente.	Desconecte el cable del dispositivo y vuelva a conectarlo.
	El cable de conexión entre el equipo y la impresora presenta defectos.	Si es posible, conecte el cable a otro equipo que funcione correctamente e imprima el trabajo. También puede probar con otro cable de dispositivo.
	La configuración del puerto es incorrecta.	Compruebe la configuración de la impresora en Windows para asegurarse de que el trabajo de impresión se envíe al puerto correcto. Si el equipo tiene varios puertos, asegúrese de que la impresora esté conectada al puerto apropiado.
	La impresora puede estar configurada de forma incorrecta.	Compruebe las **Preferencias de impresión** para asegurarse de que la configuración de impresión sea correcta (consulte “Abrir las preferencias de impresión” en la página 135).
	Es posible que el controlador de la impresora esté instalado de forma incorrecta.	Repare el software del dispositivo.
	La impresora no funciona bien.	Compruebe el mensaje de la pantalla del panel de control para determinar si la impresora indica un error del sistema. Póngase en contacto con el servicio técnico.
(Continuación) El dispositivo no imprime.	El tamaño del documento es tan grande que el espacio en el disco duro del equipo no es suficiente para acceder al trabajo de impresión.	Libere más espacio en el disco duro y vuelva a imprimir el documento.
La impresora selecciona materiales de impresión de la fuente de papel equivocada.	Es posible que haya seleccionado una opción de papel incorrecta en **Preferencias de impresión**.	En numerosas aplicaciones de software, la selección de la fuente de papel se realiza desde la ficha **Papel**, en las **Preferencias de impresión**. Seleccione la fuente de papel adecuada. Consulte la pantalla de ayuda del controlador de la impresora (consulte “Abrir las preferencias de impresión” en la página 135).
El trabajo de impresión se realiza de forma muy lenta.	Es posible que el trabajo sea demasiado complejo.	Reduzca la complejidad de la página o intente ajustar la configuración de la calidad de impresión.
La mitad de la página aparece en blanco.	Es posible que la orientación de la página sea incorrecta.	Cambie la orientación de la página en la aplicación. Consulte la pantalla de ayuda del controlador de la impresora.
	El tamaño del papel y la configuración del tamaño del papel no coinciden.	Asegúrese de que el tamaño de papel en la configuración del controlador de la impresora coincide con el papel de la bandeja. O bien, asegúrese de que el tamaño de papel en la configuración del controlador de la impresora coincide con la selección de papel de la aplicación de software que utiliza.

Estado	Causa posible	Soluciones recomendadas
La impresora imprime, pero el texto aparece deformado, borroso o incompleto.	El cable del dispositivo está suelto o dañado.	Desconecte el cable y vuelva a conectarlo. Intente imprimir un trabajo que ya haya impreso correctamente. Si es posible, conecte el cable y la impresora a otro equipo e intente realizar un trabajo de impresión cuyo funcionamiento esté comprobado. Por último, pruebe con un cable de dispositivo nuevo.
	El controlador de la impresora seleccionado no es el correcto.	Revise el menú de selección de impresoras de la aplicación para asegurarse de que el dispositivo esté seleccionado.
	La aplicación de software no funciona correctamente.	Intente imprimir un trabajo desde otra aplicación.
	El sistema operativo no funciona correctamente.	Salga de Windows y reinicie el equipo. Apague la impresora y vuelva a encenderla.
	Si está en un entorno DOS, es posible que la configuración de la fuente de la máquina sea incorrecta.	Cambie la configuración de idioma.
El trabajo de impresión aparece en blanco.	El cartucho de tóner presenta defectos o se quedó sin tóner.	Si es necesario, redistribuya el tóner. Si es necesario, sustituya el cartucho de tóner.
	Es posible que el archivo contenga páginas en blanco.	Compruebe que el archivo no contenga páginas en blanco.
	Algunas piezas, como el controlador o la placa, pueden estar dañadas.	Póngase en contacto con el servicio técnico.
La impresora no imprime archivos PDF correctamente. faltan algunas partes de gráficos, textos o ilustraciones.	Hay incompatibilidad entre el archivo PDF y los productos Acrobat.	Es posible que pueda imprimir el archivo PDF como imagen. Active **Print As Image** en las opciones de impresión de Acrobat. La impresión puede tardar más si se imprime un archivo PDF como imagen.
La calidad de impresión de imágenes fotográficas no es buena. Las imágenes no son nítidas.	La resolución de las fotografías es muy baja.	Reduzca el tamaño de las fotografías. Si aumenta el tamaño de las fotografías en la aplicación, se reducirá la resolución.
Antes de imprimir, la impresora emite vapor cerca de la bandeja de salida.	La utilización de papel húmedo puede provocar la salida de vapor durante la impresión.	Esto no es un problema. Siga imprimiendo.
La impresora no imprime papel de tamaño especial, como por ejemplo papel de facturación.	El tamaño del papel no coincide con la configuración de tamaño de papel.	Establezca el tamaño de papel correcto en **Lista de papel personalizado**, en la ficha **Papel** de las **Preferencias de impresión** (consulte “Ficha Papel” en la página 137).
El equipo desprende un olor extraño durante los primeros usos.	El aceite utilizado para proteger el fusor se está evaporando.	El olor desaparecerá cuando se hayan impreso aproximadamente 100 páginas en color. Se trata de un inconveniente temporal.
Las posiciones de los orificios de perforación están desviadas (en la unidad de acabado estándar).	Las cubiertas del puente no están correctamente insertadas.	Inserte correctamente las cubiertas del puente (consulte “Si persiste el atasco de papel, asegúrese de que las cubiertas del puente estén insertadas correctamente. Si las cubiertas del puente no están insertadas correctamente, se podrían producir atascos de papel y desviar las posiciones de la perforadora de orificios.” en la página 224).
Las posiciones de los orificios de perforación están desviadas (en la unidad de acabado de folletos).	Las cubiertas del puente no están correctamente insertadas.	Inserte correctamente las cubiertas del puente (consulte “Si persiste el atasco de papel, asegúrese de que las cubiertas del puente estén insertadas correctamente. Si las cubiertas del puente no están insertadas correctamente, se podrían producir atascos de papel y desviar las posiciones de la perforadora de orificios.” en la página 226).

Problemas en la calidad de impresión

Si el interior de la impresora está sucio o si ha cargado el papel de forma incorrecta, la calidad de impresión puede disminuir. Consulte la siguiente tabla para solucionar el problema.

Estado	Soluciones recomendadas
Impresión clara o difuminada	• Si aparece en la página una raya blanca vertical o un área difusa, el nivel de tóner es bajo. Es posible aumentar temporalmente la duración del cartucho de tóner. Si de este modo no mejora la calidad de impresión, instale un cartucho de tóner nuevo. • Puede que no se ajuste el tono de color. Ajuste el tono de color. • Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas (por ejemplo, está demasiado húmedo o es demasiado áspero) (consulte “Especificaciones del material de impresión” en la página 252). • Si toda la página aparece clara, significa que la configuración de la resolución es demasiado baja o que el modo de ahorro de tóner está activado. Ajuste la resolución de impresión y desactive el modo de ahorro de tóner. Consulte la pantalla de ayuda del controlador de la impresora. • Si aparecen partes difuminadas y con manchas, es posible que se deba limpiar el cartucho de tóner. Póngase en contacto con el servicio técnico. • La superficie de la unidad LSU, ubicada dentro de la impresora, puede estar sucia. Limpie la unidad LSU; póngase en contacto con el servicio técnico.
Manchas de tóner	• Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas, por ejemplo, que esté demasiado húmedo o sea demasiado áspero (consulte “Especificaciones del material de impresión” en la página 252). • Es posible que el rodillo de transferencia esté sucio. Limpie el interior de la impresora. Póngase en contacto con el servicio técnico. • Es posible que se deba limpiar el recorrido del papel. Póngase en contacto con el servicio técnico. • Compruebe la ubicación de la impresora. Si la zona no está bien ventilada, puede que se produzca este problema.

Estado	Soluciones recomendadas
Imperfecciones en los caracteres	Si aparecen áreas difuminadas, normalmente en forma de círculos, en cualquier parte de la página: • Es posible que una de las hojas presente defectos. Intente imprimir de nuevo el trabajo. • La humedad del papel no es uniforme o éste presenta manchas húmedas en la superficie. Pruebe con una marca de papel diferente (consulte “Especificaciones del material de impresión” en la página 252). • El lote de papel presenta defectos. El proceso de fabricación puede ser la causa de que algunas áreas no absorban el tóner. Pruebe con otro tipo u otra marca de papel. • Cambie la opción de la impresora e inténtelo de nuevo. Vaya a las **Preferencias de impresión**, haga clic en la ficha **Papel** y ajuste el tipo en papel grueso (consulte “Abrir las preferencias de impresión” en la página 135). • Si estos procedimientos no solucionan el problema, póngase en contacto con el servicio técnico.
Puntos blancos	Aparecen puntos blancos en la página: • El papel es demasiado áspero y se desprenden desperdicios que afectan los dispositivos internos de la impresora; por lo tanto, el rodillo de transferencia puede estar sucio. Limpie el interior de la impresora. Limpie el interior o póngase en contacto con el servicio técnico. • Es posible que se deba limpiar el recorrido del papel. Limpie el interior o póngase en contacto con el servicio técnico.
Líneas verticales	Si aparecen rayas verticales negras en la página: • Es probable que el tambor situado en el interior de la impresora se haya rayado. Retire la unidad de imagen e instale una nueva. Póngase en contacto con el servicio técnico. Si aparecen rayas verticales blancas en la página: • La superficie de la unidad LSU, ubicada dentro de la impresora, puede estar sucia. Limpie el interior o póngase en contacto con el servicio técnico. Si aparecen rayas verticales blancas en la página: • Es posible que la superficie del cristal del escáner y la hoja blanca estén sucios. Limpie el interior o póngase en contacto con el servicio técnico.

Estado	Soluciones recomendadas
Fondo en color o negro	Si el sombreado de fondo se vuelve demasiado intenso: • Cambie la cinta de transferencia de imágenes si ha alcanzado su duración máxima. Póngase en contacto con el servicio técnico. • Compruebe las condiciones ambientales: las condiciones ambientales muy secas (con escasa humedad) o muy húmedas (con una humedad relativa superior al 80%) favorecen el aumento de la intensidad del sombreado de fondo. • Retire el cartucho de tóner usado e instale uno nuevo.
Tóner corrido	Si aparecen manchas negras en la página: • Limpie el interior de la impresora. Limpie el interior o póngase en contacto con el servicio técnico. • Compruebe el tipo y la calidad del papel (consulte “Especificaciones del material de impresión” en la página 252). • Retire la unidad de imagen e instale una nueva. Póngase en contacto con el servicio técnico. • Cambie la cinta de transferencia de imágenes si ha alcanzado su duración máxima. Póngase en contacto con el servicio técnico.
Defectos repetitivos a lo largo de la página	Si aparecen, con frecuencia, marcas en la cara impresa del papel a intervalos regulares: • Es posible que la unidad de imágenes esté dañada. Si aparece una marca en la hoja en reiteradas ocasiones, imprima una página de limpieza varias veces para limpiar la unidad de imágenes. Limpieza de la parte interna. Si tiene los mismos problemas, cambie la unidad de imágenes por uno nueva. Póngase en contacto con el servicio técnico. • Es posible que haya tóner en algunas partes de la impresora. Si las imperfecciones ocurren en el reverso de la página, es probable que el problema se corrija por sí solo después de imprimir varias páginas. • Es posible que el dispositivo de fusión esté dañado. Póngase en contacto con el servicio técnico.
Fondo difuso	El fondo difuso se debe a motas de tóner distribuidas por toda la página impresa. • Es posible que esté utilizando un papel demasiado húmedo. Intente imprimir en otro lote de papel. No abra el envoltorio del papel hasta que sea necesario, a fin de evitar que el papel absorba demasiada humedad. • Si el problema de fondo difuso se produce en un sobre, cambie el diseño de impresión para evitar que se imprima texto en áreas que contengan juntas en el reverso del sobre. La impresión en las juntas puede ser la causa del problema. • Si el fondo difuso aparece en toda la superficie de la página impresa, ajuste la resolución de impresión en la aplicación de software o en las **Preferencias de impresión** (consulte “Abrir las preferencias de impresión” en la página 135).
Caracteres irregulares	• Si los caracteres no tienen la forma correcta y aparecen con partes en blanco, es posible que el papel sea demasiado satinado. Utilice un papel diferente (consulte “Especificaciones del material de impresión” en la página 252). • Si los caracteres no tienen la forma correcta y aparecen con un aspecto ondulado, es posible que haya que reparar la unidad del escáner. Limpie la unidad de escaneado o póngase en contacto con el servicio técnico.
Impresión torcida	• Asegúrese de que se haya cargado el papel correctamente. • Compruebe el tipo y la calidad del papel (consulte “Especificaciones del material de impresión” en la página 252). • Asegúrese de que el papel, o cualquier otro material de impresión, se haya cargado correctamente y de que las guías no estén demasiado sueltas ni demasiado ajustadas contra la pila de papel. • Asegúrese de que la puerta inferior derecha de la bandeja estándar, del alimentador doble o del alimentador de alta capacidad esté bien cerrada. Si las puertas inferiores no están completamente cerradas, ábralas y ciérrelas.
Abarquillamiento o curvaturas	• Asegúrese de que se haya cargado el papel correctamente. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. El calor y la humedad pueden hacer que el papel se abarquille (consulte “Especificaciones del material de impresión” en la página 252). • Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja. Pruebe también girar el papel 180° en la bandeja.

Estado	Soluciones recomendadas
Arrugas o pliegues	• Asegúrese de que se haya cargado el papel correctamente. • Compruebe el tipo y la calidad del papel (consulte “Especificaciones del material de impresión” en la página 252). • Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja. Pruebe también girar el papel 180° en la bandeja. • Asegúrese de que la puerta inferior derecha de la bandeja estándar, del alimentador doble o del alimentador de alta capacidad esté bien cerrada. Si las puertas inferiores no están completamente cerradas, ábralas y ciérrelas.
Parte posterior de las copias impresas sucia	Verifique si hay pérdidas de tóner. Limpie el interior de la impresora. Limpie el interior o póngase en contacto con el servicio técnico.
Páginas en color sólido o en negro	• Es posible que la unidad de imagen no esté instalada correctamente. Extraiga la unidad de imágenes y vuelva a insertarlo. • Es posible que la unidad de imagen presente defectos y deba sustituirse. Retire la unidad de imagen e instale una nueva. Póngase en contacto con el servicio técnico. • Es posible que la impresora precise reparación. Póngase en contacto con el servicio técnico.
Exceso de tóner	• Limpie el interior de la impresora. Limpie el interior o póngase en contacto con el servicio técnico. • Compruebe el tipo y la calidad del papel (consulte “Especificaciones del material de impresión” en la página 252). • Retire la unidad de imagen e instale una nueva. Póngase en contacto con el servicio técnico. • Si el problema persiste, es posible que la impresora necesite reparación. Póngase en contacto con el servicio técnico.

Estado	Soluciones recomendadas
Huecos en los caracteres	Los huecos en los caracteres son áreas blancas que aparecen en aquellas partes que deberían ser totalmente negras: • Si está imprimiendo transparencias, pruebe con otro tipo. Es normal que aparezcan algunos huecos en los caracteres debido a la composición de las transparencias. • Es posible que no esté imprimiendo en la cara adecuada del papel. Retire el papel y déle la vuelta. • Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas (consulte “Especificaciones del material de impresión” en la página 252).
Rayas horizontales	Si aparecen rayas o manchas negras alineadas horizontalmente: • Es posible que la unidad de imagen no esté instalada correctamente. Extraiga la unidad de imágenes y vuelva a insertarlo. • Es posible que la unidad de imagen presente defectos. Retire la unidad de imagen e instale una nueva. Póngase en contacto con el servicio técnico. • Si el problema persiste, es posible que la impresora necesite reparación. Póngase en contacto con el servicio técnico.
Abarquillamiento	Si el papel impreso presenta abarquillamiento o si el papel no se introduce en la impresora: • Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja. Pruebe también girar el papel 180° en la bandeja. • Cambie la opción de la impresora e inténtelo de nuevo. Vaya a las **Preferencias de impresión**, haga clic en la ficha **Papel** y ajuste el tipo en papel fino (consulte “Abrir las preferencias de impresión” en la página 135).
Aparece una imagen desconocida repetidamente en varias páginas, se produce exceso de tóner, impresiones claras o sucias.	Es posible que el dispositivo se encuentre a una altura de 1.000 m o superior. Una altitud elevada puede provocar problemas de calidad de impresión, como exceso de tóner o impresión débil. Cambie el ajuste de altitud al adecuado para la impresora.

Problemas de copia

Estado	Solución recomendada
Las copias son demasiado claras o demasiado oscuras	Utilice las flechas **Clara** y **Osc.** para aclarar u oscurecer los fondos de las copias en la ficha **Básico** del menú **Copia**.
En las copias, aparecen rayas, líneas, marcas o puntos.	• Si los defectos están en el original, pulse las flechas izquierda/derecha para aclarar el fondo de las copias en la ficha **Básico** del menú **Copia** (consulte “Modificación del contraste” en la página 62). • Si el original no presenta defectos, limpie la unidad de digitalización. Limpie la unidad de escaneado o póngase en contacto con el servicio técnico.
La imagen de la copia impresa está torcida.	• Compruebe que el original esté colocado con la cara de impresión hacia abajo en el cristal del escáner o hacia arriba en el DADF. • Asegúrese de que se haya introducido correctamente el papel para las copias. • Si el problema persiste, es posible que la impresora necesite reparación. Póngase en contacto con el servicio técnico.
Se imprimen copias en blanco.	Compruebe que el original esté colocado con la cara de impresión hacia abajo en el cristal del escáner o hacia arriba en el DADF.
La imagen no está bien fijada en el papel.	• Sustituya el papel de la bandeja por papel de otro paquete. • En zonas de mucha humedad, no deje el papel en la impresora durante mucho tiempo.
Se producen atascos frecuentes durante la copia de documentos.	• Airee bien el papel y gírelo en la bandeja. Sustituya el papel de la bandeja por un lote nuevo. Compruebe o ajuste las guías del papel si es necesario. • Asegúrese de que el papel utilizado sea del gramaje adecuado. • Revise si queda papel de copia o fragmentos de papel en la impresora después de solucionar un atasco.
El cartucho de tóner produce menos copias que las esperadas antes de quedarse sin tóner.	• Los documentos originales pueden contener imágenes, figuras llenas o líneas gruesas. Por ejemplo, los documentos originales pueden ser formularios, boletines, libros u otros documentos que consumen mucho tóner. • Es posible que se haya dejado abierto el DADF mientras se realizaban las copias. • Es posible que el dispositivo se haya encendido y apagado con demasiada frecuencia.

Problemas de escaneado

Estado	Soluciones recomendadas
El escáner no funciona.	• Asegúrese de colocar el original que desea digitalizar con la cara de impresión hacia abajo en el cristal del escáner o hacia arriba en el DADF. • Puede que no haya suficiente memoria para el documento que intenta escanear. Utilice la función **Digit. previa** para comprobar si funciona. Reduzca la resolución de escaneado. • Compruebe que el cable de la impresora esté conectado correctamente. • Asegúrese de que el cable de la impresora no esté dañado. Cambie el cable por otro que funcione. Si es necesario, sustituya el cable. • Compruebe que el escáner esté correctamente configurado. Compruebe la configuración de escaneado en SmarThru Office o en la aplicación que desee utilizar para comprobar si el trabajo de escaneado se envía al puerto correcto (por ejemplo USB001).
La unidad escanea muy lentamente.	• Compruebe si la impresora puede imprimir datos recibidos. Si es así, escanee los documentos después de imprimir los datos recibidos. • Los gráficos se escanean más lentamente que el texto. • La velocidad de comunicación disminuye en el modo de escaneado debido a la gran cantidad de memoria que se requiere para analizar y reproducir la imagen escaneada. Configure su PC en el modo de impresora ECP mediante la configuración de BIOS. Esto puede ayudar a aumentar la velocidad. Para obtener más información acerca de cómo configurar BIOS, consulte el manual del usuario de su PC.

Estado	Soluciones recomendadas
Aparece un mensaje en la pantalla del ordenador: • **El dispositivo no puede ajustarse al modo H/W que desea.** • **Otra aplicación utiliza este puerto**. • **Este puerto está desactivado.** • **El escáner está ocupado recibiendo o imprimiendo datos. Cuando termine el trabajo actual, inténtelo de nuevo.** • **Identificador no válido.** • **La escaneado ha fallado.**	• Es posible que esté realizando un trabajo de copia o impresión. Vuelva a probar su trabajo cuando haya finalizado el actual. • El puerto seleccionado ya está en uso. Reinicie su PC e inténtelo nuevamente. • Es posible que el cable de la impresora no esté conectado correctamente o que la alimentación esté desactivada. • El controlador del escáner no está instalado o el entorno operativo no está configurado correctamente. • Compruebe que la impresora esté conectada correctamente y que esté encendido. A continuación, reinicie el ordenador. • Es posible que el cable USB no esté conectado correctamente o que la alimentación esté desactivada.

Problema de Gestor de fax y digitalización 2

Estado	Solución recomendada
Gestor de fax y digitalización 2 no funciona.	Compruebe los requisitos del sistema. Gestor de fax y digitalización 2 solo funciona en el sistema operativo Windows.

Problemas con el fax (opcional)

Estado	Soluciones recomendadas
La impresora no funciona, la pantalla está apagada y los botones tampoco funcionan.	• Desconecte el cable de alimentación y vuelva a conectarlo. • Compruebe que la toma de corriente reciba suministro eléctrico.
No hay tono de marcación.	• Compruebe que la línea telefónica esté conectada correctamente. • Compruebe que la toma de teléfono funcione. Para ello, conecte otro terminal.
Los números almacenados en la memoria no se marcan correctamente.	Asegúrese de que los números estén almacenados en la memoria correctamente (consulte “Configurar una agenda” en la página 124).
El original no se introduce en la impresora.	• Compruebe que el papel no esté arrugado y que lo coloca de la forma adecuada. Compruebe que el original tenga el tamaño adecuado, que no sea demasiado grueso ni demasiado delgado. • Asegúrese de que el DADF esté bien cerrado. • Es posible que se deba sustituir la almohadilla de goma del DADF. Póngase en contacto con el servicio técnico.
Los faxes no se reciben automáticamente.	• El modo de recepción debe estar configurado en Fax. • Compruebe que haya papel en la bandeja. • Verifique si la pantalla muestra algún mensaje de error. Si es así, solucione el problema.
La impresora no realiza ningún envío.	• Asegúrese de que el original esté cargado en el DADF o en el cristal del escáner. • Compruebe el dispositivo de fax del destinatario (si tiene algún problema).
El fax recibido tiene espacios en blanco o es de baja calidad.	• Puede que el dispositivo de fax que ha realizado el envío no funcione correctamente. • A veces, este tipo de error se debe al exceso de interferencias en la línea telefónica. • Verifique que su impresora funciona bien efectuando una copia. • Es posible que el cartucho de tóner esté vacío. Cambie el cartucho de tóner.
Algunas de las palabras del fax recibido se ven distorsionadas.	Es probable que el dispositivo de fax que ha realizado el envío haya sufrido un atasco de papel.
Los originales enviados presentan líneas.	Verifique si la unidad de escaneado tiene marcas y límpielas. Limpieza de la unidad de escaneado.
La impresora marca un número, pero no se puede establecer la conexión con el otro dispositivo de fax.	Es posible que el otro dispositivo de fax esté apagado, no tenga papel o no pueda responder las llamadas entrantes. Consulte este problema con el destinatario para que solucione el problema.
Los faxes no se almacenan en la memoria.	Es posible que no haya suficiente memoria para guardar el fax. Si la pantalla muestra un mensaje que indica que hay poca memoria, borre de la memoria los faxes que ya no necesite e intente almacenar el fax nuevamente.
Aparecen espacios en blanco al final de cada página, o solo en algunas, con una pequeña franja de texto impreso en la parte superior	Puede haber seleccionado los parámetros de papel incorrectos en la configuración de opciones del usuario. Para obtener más información sobre las configuraciones del papel (consulte “Configurar bandeja” en la página 49).

Común habituales de PostScript

Las situaciones que aparecen a continuación son específicas del lenguaje PS y pueden producirse cuando se utilizan varios lenguajes de impresión.

Problema	Causa posible	Solución
No se puede imprimir el archivo PostScript.	Es posible que el controlador de PostScript no esté instalado correctamente.	• Instale el controlador PostScript. • Imprima una página de configuración y compruebe que la versión de PS esté disponible para impresión. • Si el problema no desaparece póngase en contacto con su distribuidor.
Aparece el mensaje “Error de comprobación de límite”.	El trabajo de impresión era demasiado complejo.	Es posible que deba reducir la complejidad de la página o instalar más memoria.
Se imprime una página de error de PostScript.	Es posible que el trabajo de impresión no sea de PostScript.	Asegúrese de que el trabajo de impresión sea de PostScript. Verifique si la aplicación de software esperaba el envío de un archivo de encabezado PostScript o de configuración al dispositivo.
El alimentador doble opcional (bandeja 3 o bandeja 4) no está seleccionado en el controlador.	El controlador de impresora no se configuró para que reconozca el alimentador doble opcional (bandeja 3 o bandeja 4).	Abra las propiedades del controlador PostScript, seleccione la ficha **Opciones del dispositivo** y configure la opción de bandeja de la sección **Opciones de la bandeja**.
Al imprimir un documento en Macintosh con Acrobat Reader 6.0 o superior, los colores no se imprimen correctamente.	Es posible que la configuración de resolución del controlador de la impresora no coincida con la de Acrobat Reader.	Asegúrese de que la configuración de resolución del controlador de la impresora coincida con la de Acrobat Reader.

Común habituales de Windows

Estado	Soluciones recomendadas
““Archivo en uso” aparece durante la instalación.	Cierre todas las aplicaciones de software. Elimine todos los programas de software del grupo de inicio de la impresora y reinicie Windows. Vuelva a instalar el controlador de la impresora.
““Error de protección general”, “Excepción OE”, “Spool 32”, o “Operación no válida” aparecerán.	Cierre todas las aplicaciones, reinicie Windows e intente imprimir nuevamente.
Aparecen los mensajes “Error al imprimir” y “Tiempo de espera de impresora agotado”.	Estos mensajes pueden aparecer durante la impresión. Espere hasta que la impresora haya terminado la impresión. Si el mensaje aparece en modo de espera o tras finalizar la impresión, revise la conexión o compruebe si se ha producido algún error.



Consulte el Manual del usuario de Microsoft Windows 2000/XP/2003/Vista suministrado con su PC para obtener más información acerca de los mensajes de error de Windows.

Problemas habituales en Linux

Estado	Soluciones recomendadas
La impresora no imprime.	• Verifique si el controlador de la impresora está instalado en el sistema. Abra Unified Driver Configurator y vaya a la ficha **Printers** de la ventana **Printers configuration** para ver la lista de impresoras disponibles. Asegúrese de que su impresora aparezca en la lista. Si no aparece, abra el **Add new printer wizard** para configurar la impresora. • Verifique que la impresora está encendida. Abra **Printers configuration** y seleccione la impresora de la lista de impresoras. Observe la descripción en el panel **Selected printer**. Si su estado contiene la cadena **Stopped**, pulse el botón **Start**. A continuación, debería restablecerse el funcionamiento normal de la impresora. El estado “stopped” se pudo haber activado cuando se produjeron errores en la impresión. Por ejemplo, cuando se intenta imprimir un documento y el puerto se encuentra bloqueado por una aplicación. • Compruebe que el puerto no esté ocupado. Debido a que los componentes funcionales del dispositivo (impresora y escáner) comparten la misma interfaz E/S (puerto), es posible que se produzca el acceso simultáneo de aplicaciones de diferentes usuarios al mismo puerto. Para evitar posibles conflictos, se permite que solamente uno de ellos controle el dispositivo cada vez. El otro usuario encontrará la respuesta “device busy”. Deberá abrir la configuración de puertos y seleccionar el puerto asignado a la impresora. En el panel **Selected port**, podrá ver si el puerto está ocupado por alguna otra aplicación. Si es así, deberá esperar a que se complete el trabajo actual o pulsar el botón **Release port** si está seguro de que la aplicación actual no está funcionando correctamente. • Verifique si su aplicación incluye opciones de impresión especiales, como “-oraw”. Si aparece “-oraw” como parámetro de la línea de comandos, elimínelo para poder imprimir correctamente. En aplicaciones Gimp front-end, seleccione “print” -> “Setup printer” y edite el parámetro de la línea de comandos. • La versión de CUPS (Common Unix Printing System) distribuida con SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21) tiene problemas con la impresión IPP (Internet Printing Protocol). Use la impresión de socket en vez de IPP o instale una versión posterior de CUPS (cups-1.1.22 o superior).
La máquina no imprime páginas enteras, solo imprime la mitad de las páginas.	Se trata de un problema conocido que aparece cuando se usa un dispositivo color con la versión 8.51 o anterior de Ghostscript, SO Linux de 64 bits, y se explica en bugs.ghostscript.com como Ghostscript Bug 688252. El problema está solucionado en AFPL Ghostscript v. 8.52 y posteriores. Descargue la última versión de AFPL Ghostscript desde http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ e instálela para solucionar este problema.
No puedo escanear a través del Gimp.	Compruebe si Gimp Front-end tiene Xsane: **Device dialog** en el menú **Acquire**. Si no es así, deberá instalar el complemento Xsane para Gimp en el ordenador. Puede encontrar el paquete del complemento Xsane para Gimp en el CD de distribución de Linux o en la página web de Gimp. Para más detalles, consulte la Ayuda del CD de distribución de Linux o de la aplicación Gimp Front-end. Si desea usar otro tipo de aplicación de escáner, consulte la Ayuda de dicha aplicación.
Recibo el error “Cannot open port device file” cuando imprimo un documento.	Evite cambiar los parámetros de los trabajos de impresión (por ejemplo, por medio de LPR GUI) mientras haya un trabajo de impresión en marcha. Las versiones conocidas del servidor CUPS interrumpen el trabajo de impresión siempre que se modifican las opciones; luego intentan reiniciar el trabajo desde el principio. Como el Unified Linux Driver bloquea el puerto durante la impresión, la terminación abrupta del controlador mantiene el puerto bloqueado y no está disponible para los trabajos de impresión subsiguientes. Si se produce esta situación, intente liberar el puerto seleccionando **Release port** en la ventana **Port configuration**.

Estado	Soluciones recomendadas
La impresora no aparece en la lista de escáneres.	• Asegúrese de que la impresora esté conectada al equipo por medio del puerto USB y de que esté encendida. • Compruebe que el controlador del escáner de la impresora esté instalado en el sistema. Abra el configurador de Unified Linux Driver, vaya a **Scanners configuration** y, a continuación, pulse **Drivers**. Asegúrese de que aparezca en la ventana el controlador con un nombre que corresponda al nombre de la impresora. • Compruebe que el puerto no esté ocupado. Debido a que los componentes funcionales del dispositivo (impresora y escáner) comparten la misma interfaz E/S (puerto), es posible que se produzca el acceso simultáneo de aplicaciones de diferentes usuarios al mismo puerto. Para evitar posibles conflictos, se permite que solamente uno de ellos controle el dispositivo cada vez. El otro usuario encontrará la respuesta “device busy”. Suele ocurrir al iniciar un proceso de escaneado. Aparece un cuadro de mensaje correspondiente. Para identificar la fuente del problema, abra **Ports configuration** y seleccione el puerto asignado a su escáner. El símbolo /dev/mfp0 del puerto corresponde a la designación LP:0 que aparece en las opciones de los escáneres; /dev/mfp1 se relaciona con LP:1 y así sucesivamente. Los puertos USB comienzan en /dev/mfp4, por lo tanto, el escáner de USB:0 se relaciona con /dev/mfp4 y así sucesivamente. En el panel **Selected port**, podrá ver si el puerto está ocupado por alguna otra aplicación. Si es así, deberá esperar a que se complete el trabajo actual o pulsar el botón **Release port** si está seguro de que el puerto de la aplicación actual no está funcionando correctamente.
La impresora no escanea.	• Asegúrese de que el documento esté cargado en la impresora y de que esta esté conectada al ordenador. • Si se ha producido un error de E/S al escanear.



Consulte el Manual del usuario de Linux que incluye su ordenador para obtener más información acerca de los mensajes de error de Linux.

Común habituales de Macintosh

Estado	Soluciones recomendadas
La impresora no imprime archivos PDF correctamente, faltan algunas partes de gráficos, textos o ilustraciones.	Es posible que pueda imprimir el archivo PDF como imagen. Active **Print As Image** en las opciones de impresión de Acrobat. La impresión puede tardar más si se imprime un archivo PDF como imagen.
El documento se imprimió, pero el trabajo de impresión no ha desaparecido de la cola en el sistema operativo Mac OS X 10.3.2.	Actualice la versión de su Mac OS a Mac OS X 10.3.3 o superior.
Algunas letras no se muestran correctamente durante la impresión de la cubierta.	El SO Mac no ha podido crear la fuente durante la impresión de portada. El alfabeto inglés y los números se visualizan con normalidad en la portada.
Al imprimir un documento en Macintosh con Acrobat Reader 6.0 o superior, los colores no se imprimen correctamente.	Asegúrese de que la configuración de resolución del controlador de la impresora coincida con la de Acrobat Reader.
Gestor de fax y digitalización no funciona.	Compruebe los requisitos del sistema.



Consulte el Manual del usuario de Macintosh que incluye su equipo para obtener más información acerca de los mensajes de error de Macintosh.

Especificaciones

Este capítulo ofrece información sobre las especificaciones del dispositivo.

Este capítulo incluye:

- Especificaciones del hardware
- Especificaciones medioambientales
- Especificaciones eléctricas
- Especificaciones del material de impresión



Los valores de especificación incluidos aquí están basados en datos preliminares. Consulte **www.samsung.com/printer** para más información actualizada.

Especificaciones del hardware

Elemento		CLX-9252 9352 Series	SCX-8230 8240 Series
Dimensiones	Peso	1.153 mm	924 mm
	Profundidad	722 mm	742,8 mm
	Anchura	675,5 mm	677,5 mm
Peso	Dispositivo sin consumibles ni partes opcionales	113,4 Kg	93,7 kg
	Alimentador automático dúplex de documentos	15,3 Kg	

Especificaciones medioambientales

Elemento		CLX-9252 9352 Series	SCX-8230 8240 Series
Nivel de ruido[a]	Modo Listo	35 dB (A)	37 dB (A)
	Modo de impresión	54 dB (A)	
	Modo de copia	58 dB (A)	57 dB (A)
Temperatura	Operación	de 10 a 32 °C	
	Almacenamiento	de -20 a 40 °C	
Humedad	Operación	del 20 al 80% de humedad relativa	
	Almacenamiento	del 10 al 90% de humedad relativa	

a. Nivel de presión acústica, ISO 7779. Configuración probada: instalación básica del dispositivo, papel A4, impresión a una cara.

Especificaciones eléctricas


Los requisitos de electricidad están basados en el país o la región donde se vendió el dispositivo. No convierta los voltajes operativos. Si lo hace, podría dañar el dispositivo y anular la garantía del producto.

Elemento		CLX-9252 9352 Series	SCX-8230 8240 Series
Fuente de alimentación[a]	Modelos de 110 voltios	CA 110-127 V	
	Modelos de 220 voltios	CA 220 – 240 V	
Consumo de energía	Modo de funcionamiento promedio	Menos de 1.100 W	
	Modo Listo	Menos de 250 W	
	Modo de baja energía	Menos de 50 W	Menos de 40 W
	Modo de ahorro de energía	Menos de 11 W	Menos de 7 W
	Modo de apagado	Menos de 0 W	
Potencia de salida de energía del Kit de calentador deshumidificador del escáner o el Kit de calentador deshumidificador de bandejas	CA 110 – 127 V o CA 220 – 240 V Consulte la etiqueta adherida al dispositivo para conocer la tensión, la frecuencia (hercios) y el tipo de corriente adecuados. La potencia de voltaje del Kit de calentador deshumidificador del escáner o el Kit de calentador deshumidificador de bandejas es la misma que la del dispositivo.		

a. Consulte la etiqueta adherida al dispositivo para conocer la tensión, la frecuencia (hercios) y el tipo de corriente adecuados para la impresora.

Especificaciones del material de impresión

Tipo	Tamaño	Dimensiones	Peso de materiales de impresión/capacidad[a]	
			Bandejas 1,2,3,4 / alimentador de alta capacidad[b]	Bandeja multiusos
Papel normal	Letter	216 x 279 mm	De 71 a 90 g/m^2 • 520 hojas de papel de 80 g/m^2 para cada bandeja • 2.000 hojas de 80 g/m^2 en el alimentador de alta capacidad	De 71 a 90 g/m^2 • 100 hojas de 80 g/m^2
	Ledger	279 x 432 mm		
	Legal	216 x 356 mm		
	Executive	184 x 267 mm		
	Statement	140 x 216 mm		
	A3	297 x 420 mm		
	A4	210 x 297 mm		
	A5	148 x 210 mm		
	B4	257 x 364 mm		
	JIS B5	182 x 257 mm		
	ISO B5	176 x 250 mm		
	US Folio	216 x 330 mm		
	Oficio	216 x 343 mm		
	Tabloid Extra	305 x 457 mm		
	8K	270 x 390 mm		
	16K	195 x 270 mm		
	A6	105 x 148 mm	No disponible en bandejas 1,2,3,4 / alimentador de alta capacidad	
Sobres	Letter, Statement, A4, A5, JIS B5, A6, ISO B5	Consulte la sección “Papel normal”	No disponible en bandejas 1,2,3,4 / alimentador de alta capacidad	De 75 a 90 g/m^2 • pilas de 10 hojas
	Sobre Monarch	98 x 191 mm		
	Sobre No. 10	105 x 241 mm		
	Sobre No. 9	98 x 225 mm		
	Sobre DL	110 x 220 mm		
	Sobre C5	162 x 229 mm		
	Sobre C6	114 x 162 mm		
	Sobre C4	229 x 324 mm		
Grueso	Consulte la sección “Papel normal”	Consulte la sección “Papel normal”	De 91 a 105 g/m^2 • 400 hojas en cada bandeja • 1.600 hojas en el alimentador de alta capacidad	De 91 a 105 g/m^2 • pilas de 50 hojas
Papel pesado	Consulte la sección “Papel normal”	Consulte la sección “Papel normal”	De 106 a 175 g/m^2 • pilas de 350 hojas • 1.400 hojas en el alimentador de alta capacidad	De 106 a 175 g/m^2 • pilas de 20 hojas

Tipo	Tamaño	Dimensiones	Peso de materiales de impresión/capacidad[a]	
			Bandejas 1,2,3,4 / alimentador de alta capacidad[b]	Bandeja multiusos
Papel muy pesado 1	Consulte la sección “Papel normal”	Consulte la sección “Papel normal”	De 176 a 216 g/m^2 • pilas de 200 hojas • No disponible en el alimentador de alta capacidad.	De 176 a 216 g/m^2 • pilas de 10 hojas
Papel muy pesado 2	Consulte la sección “Papel normal”	Consulte la sección “Papel normal”	No disponible en bandejas 1,2,3,4 / alimentador de alta capacidad	De 217 a 253 g/m^2 • pilas de 10 hojas
Fino	Consulte la sección “Papel normal”	Consulte la sección “Papel normal”	De 60 a 70 g/m^2 • pilas de 520 hojas • 2.000 hojas en el alimentador de alta capacidad	De 60 a 70 g/m^2 • pilas de 100 hojas
Algodón	Consulte la sección “Papel normal”	Consulte la sección “Papel normal”	De 75 a 90 g/m^2 • pilas de 400 hojas • 1.600 hojas en el alimentador de alta capacidad	De 75 a 90 g/m^2 • pilas de 50 hojas
De color / Preimpreso	Consulte la sección “Papel normal”	Consulte la sección “Papel normal”	De 75 a 90 g/m^2 • pilas de 400 hojas • 1.600 hojas en el alimentador de alta capacidad	De 75 a 90 g/m^2 • pilas de 50 hojas
Reciclado	Consulte la sección “Papel normal”	Consulte la sección “Papel normal”	De 60 a 90 g/m^2 • pilas de 400 hojas • 1.600 hojas en el alimentador de alta capacidad	De 60 a 90 g/m^2 • pilas de 100 hojas
Tarjetas finas	Consulte la sección “Papel normal”	Consulte la sección “Papel normal”	De 105 a 163 g/m^2 • pilas de 350 hojas • 1.400 hojas en el alimentador de alta capacidad	De 105 a 163 g/m^2 • pilas de 20 hojas
Tarjetas gruesas	Consulte la sección “Papel normal”	Consulte la sección “Papel normal”	De 170 a 216 g/m^2 • pilas de 350 hojas • No disponible en el alimentador de alta capacidad.	De 170 a 216 g/m^2 • pilas de 20 hojas
Satinado fino	Consulte la sección “Papel normal”	Consulte la sección “Papel normal”	No disponible en bandejas 1,2,3,4 / alimentador de alta capacidad	De 106 a 169 g/m^2 • pilas de 20 hojas
Satinado grueso	Consulte la sección “Papel normal”	Consulte la sección “Papel normal”	No disponible en bandejas 1,2,3,4 / alimentador de alta capacidad	De 170 a 253 g/m^2 • pilas de 10 hojas
Transparencia	Letter, A4	Consulte la sección “Papel normal”	No disponible en bandejas 1,2,3,4 / alimentador de alta capacidad	De 138 a 146 g/m^2 • pilas de 20 hojas
Etiquetas[c]	Letter, A4	Consulte la sección “Papel normal”	De 120 a 150 g/m^2 • pilas de 50 hojas • No disponible en el alimentador de alta capacidad.	De 120 a 150 g/m^2 • pilas de 20 hojas

Tipo	Tamaño	Dimensiones	Peso de materiales de impresión/capacidad[a]	
			Bandejas 1,2,3,4 / alimentador de alta capacidad[b]	Bandeja multiusos
Tarjeta	Tarjeta 4 x 6	101,6 x 152,4 mm	No disponible en bandejas 1,2,3,4 / alimentador de alta capacidad	De 60 a 105 g/m² • pilas de 20 hojas
Tamaño mínimo de bandejas 1,2,3,4 (personalizado)		139,7 x 210 mm	De 60 a 216 g/m²	-
Tamaño máximo de bandejas 1,2,3,4 (personalizado)		305 x 457 mm		
Tamaño mínimo bandejas multiuso (personalizado)		98 x 148 mm	-	De 60 a 253 g/m²
Tamaño máximo bandejas multiuso (personalizado)		320 x 1.200 mm		

a. La capacidad máxima puede variar según el peso y el grosor del material, y según las condiciones ambientales.

b. El alimentador de gran capacidad opcional solo admite la alimentación por el borde largo del papel tamaño A4 o Letter.

c. La lisura de las etiquetas utilizadas en este dispositivo es de 100 a 250 (sheffield). Esto se refiere al nivel numérico de lisura.

Contact SAMSUNG worldwide

If you have any comments or questions regarding Samsung products, contact the Samsung customer care center.

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
ALBANIA	42 27 5755	
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com
ARMENIA	0-800-05-555	
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com
AUSTRIA	0810-SAMSUNG (7267864, € 0.07/min)	www.samsung.com
AZERBAIJAN	088-55-55-555	
BAHRAIN	8000-4726	www.samsung.com
BELARUS	810-800-500-55-500	
BELGIUM	02-201-24-18	www.samsung.com/be (Dutch) www.samsung.com/be_fr (French)
BOSNIA	05 133 1999	
BRAZIL	0800-124-421 4004-0000	www.samsung.com
BULGARIA	07001 33 11	www.samsung.com
CANADA	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
CHILE	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
CHINA	400-810-5858	www.samsung.com
COLOMBIA	01-8000112112	www.samsung.com
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com
CROATIA	062 SAMSUNG (062 726 7864)	www.samsung.com
CZECH REPUBLIC	800-SAMSUNG (800-726786)	www.samsung.com
	Samsung Zrt., česká organizační složka, Oasis Florenc, Sokolovská394/17, 180 00, Praha 8	
DENMARK	70 70 19 70	www.samsung.com
DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com
EGYPT	0800-726786	www.samsung.com
EIRE	0818 717100	www.samsung.com
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com
ESTONIA	800-7267	www.samsung.com
FINLAND	030-6227 515	www.samsung.com
FRANCE	01 48 63 00 00	www.samsung.com
GERMANY	01805 - SAMSUNG (726-7864 € 0,14/min)	www.samsung.com
GEORGIA	8-800-555-555	

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
GREECE	IT and Mobile : 80111-SAMSUNG (80111 7267864) from land line, local charge/ from mobile, 210 6897691 Cameras, Camcorders, Televisions and Household AppliancesFrom mobile and fixed 2106293100	www.samsung.com
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com
HONDURAS	800-27919267	www.samsung.com
HONG KONG	(852) 3698-4698	www.samsung.com/hk www.samsung.com/hk_en/
HUNGARY	06-80-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
INDIA	3030 8282 1800 3000 8282	www.samsung.com
INDONESIA	0800-112-8888 021-5699-7777	www.samsung.com
IRAN	021-8255	www.samsung.com
ITALY	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com
JORDAN	800-22273	www.samsung.com
KAZAKHSTAN	8-10-800-500-55-500 (GSM:7799)	www.samsung.com
KOSOVO	+381 0113216899	
KUWAIT	183-2255	www.samsung.com
KYRGYZSTAN	00-800-500-55-500	www.samsung.com
LATVIA	8000-7267	www.samsung.com
LITHUANIA	8-800-77777	www.samsung.com
LUXEMBURG	261 03 710	www.samsung.com
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com
MACEDONIA	023 207 777	
MEXICO	01-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
MOLDOVA	00-800-500-55-500	
MONTENEGRO	020 405 888	
MOROCCO	080 100 2255	www.samsung.com
NIGERIA	080-SAMSUNG(726-7864)	www.samsung.com
NETHERLANDS	0900-SAMSUNG (0900-7267864) (€ 0,10/min)	www.samsung.com
NEW ZEALAND	0800 SAMSUNG (0800 726 786)	www.samsung.com
NICARAGUA	00-1800-5077267	www.samsung.com
NORWAY	815-56 480	www.samsung.com
OMAN	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
PANAMA	800-7267	www.samsung.com
PERU	0-800-777-08	www.samsung.com

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
PHILIPPINES	1800-10-SAMSUNG (726-7864) 1-800-3-SAMSUNG (726-7864) 1-800-8-SAMSUNG (726-7864) 02-5805777	www.samsung.com
POLAND	0 801 1SAMSUNG (172678) 022-607-93-33	www.samsung.com
PORTUGAL	80820-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
PUERTO RICO	1-800-682-3180	www.samsung.com
RUMANIA	08010 SAMSUNG (08010 726 7864) only from landline, local network Romtelecom - local tariff /021 206 01 10 for landline and mobile, normal tariff.	www.samsung.com
RUSSIA	8-800-555-55-55	www.samsung.com
SAUDI ARABIA	9200-21230	www.samsung.com
SERBIA	0700 SAMSUNG (0700 726 7864)	www.samsung.com
SINGAPORE	1800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SLOVAKIA	0800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SOUTH AFRICA	0860 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SPAIN	902-1-SAMSUNG(902 172 678)	www.samsung.com
SWEDEN	0771 726 7864 (SAMSUNG)	www.samsung.com
SWITZERLAND	0848-SAMSUNG (7267864, CHF 0.08/min)	www.samsung.com/ch www.samsung.com/ch_fr/
TADJIKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com
TAIWAN	0800-329-999	www.samsung.com
THAILAND	1800-29-3232 02-689-3232	www.samsung.com
TRINIDAD & TOBAGO	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
TURKEY	444 77 11	www.samsung.com
U.A.E	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
U.K	0330 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
U.S.A	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
UKRAINE	0-800-502-000	www.samsung.ua www.samsung.com/ua_ru
UZBEKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com
VENEZUELA	0-800-100-5303	www.samsung.com
VIETNAM	1 800 588 889	www.samsung.com

Glosario



El siguiente glosario lo ayuda conocer el producto y a comprender la terminología que, generalmente, se utiliza para impresoras y que se menciona en el manual del usuario.

802.11

802.11 es un conjunto de estándares para la comunicación mediante una red inalámbrica de área local (WLAN), desarrollado por el Comité de estándares IEEE LAN/MAN (IEEE 802).

802.11 b/g

802.11 b/g puede compartir el mismo hardware y utilizar la banda de 2,4 GHz. 802.11 b admite un ancho de banda de hasta 11 Mbps; 802.11 g admite un ancho de banda de hasta 54 Mbps. En los dispositivos 802.11 b/g se pueden producir ocasionalmente interferencias procedentes de hornos microondas, teléfonos inalámbricos y dispositivos Bluetooth.

Punto de acceso

El punto de acceso (AP) o punto de acceso inalámbrico (WAP) es un dispositivo que conecta dispositivos de comunicación inalámbrica juntos en una red inalámbrica de área local (WLAN) y actúa como transmisor y receptor central de señales de radio de la WLAN.

ADF

El alimentador automático de documentos (ADF) es una unidad de digitalización que alimenta automáticamente una hoja de papel original para que el dispositivo pueda digitalizar determinada cantidad de papel al mismo tiempo.

AppleTalk

AppleTalk es un paquete de protocolos para el propietario, desarrollado por Apple, Inc para redes de ordenadores. Estaba incluido en el Macintosh original (1984) y ahora, está desaprobado por Apple para fomentar las redes TCP/IP.

Profundidad de bits

Término para imágenes de PC que indica la cantidad de bits utilizados para representar el color de un solo píxel en una imagen de mapas de bits. Cuando mayor sea la profundidad del color, más amplio será la gama de colores diferentes. A medida que aumenta la cantidad de bits, la cantidad de colores posibles se vuelve desmesurada para un mapa de color. El color de 1 bit suele denominarse monocromático o blanco y negro.

BMP

Formato de imagen de mapas de bits utilizado internamente por el subsistema de imágenes de Microsoft Windows (GDI) y generalmente utilizado como un formato de archivo de imagen simple en esa plataforma.

BOOTP

Protocolo de inicio. Protocolo de red utilizado por un cliente de red para obtener su dirección IP automáticamente. Esto suele realizarse durante el proceso de inicio de los ordenadores o de los sistemas operativos que se ejecutan en ellos. Los servidores BOOTP asignan la dirección IP a partir de un grupo de direcciones a cada cliente. BOOTP permite que los ordenadores que funcionan como “estaciones de trabajo sin disco” obtengan direcciones IP antes de cargar un sistema operativo avanzado.

CCD

El dispositivo de acoplamiento de carga (CCD) es un hardware que activa el trabajo de digitalización. El mecanismo de seguridad del CCD también se utiliza para sujetar el módulo CCD y evitar daños cuando se desplaza el dispositivo.

Intercalado

El intercalado es un proceso a través del que se imprimen trabajos de copias múltiples en juegos. Cuando se selecciona la opción de intercalar, el dispositivo imprime un juego entero antes de imprimir copias adicionales.

Panel de control

El panel de control es un área plana, generalmente vertical, donde se muestran los instrumentos de control o supervisión. En general, están ubicados en la parte frontal del dispositivo.

Cobertura

Término de impresión utilizado para medir el uso de tóner durante la impresión. Por ejemplo, el 5% de cobertura significa que una hoja de tamaño A4 doble cara tiene alrededor del 5% de imagen o texto. Por lo tanto, si el papel o el original tiene imágenes complicadas o mucho texto, la cobertura será mayor y, al mismo tiempo, el uso del tóner será el mismo que la cobertura.

CSV

Valores separados por comas (CSV). Un tipo de formato de archivo, utilizado para intercambiar datos entre las diferentes aplicaciones. El formato de archivo, como se utiliza en Microsoft Excel, se a convertido en un estándar de facto de toda la industria, hasta entre las plataformas que no son de Microsoft.

DADF

El alimentador automático dúplex de documentos (DADF) es una unidad de digitalización que alimenta y da vuelta automáticamente una hoja de papel original para que el dispositivo pueda digitalizar ambos lados de la hoja al mismo tiempo.

Valores predeterminados

El valor o la configuración que se establece a partir del momento que se extrae la impresora de la caja, que se la inicia o que se la reinicia.

DHCP

Un protocolo de configuración de host dinámico (DHCP) es un protocolo de red de cliente-servidor. Un servidor DHCP ofrece parámetros de configuración específicos para el host del cliente DHCP, que por lo general solicita información necesaria para que dicho host pueda participar en una red IP. Un DHCP también proporciona un mecanismo para asignar direcciones IP a los hosts de los clientes.

DIMM

Módulo de memoria dual en línea (DIMM), una pequeña placa de circuito que contiene la memoria. Los módulos DIMM almacenan todos los datos del dispositivo, como los datos de impresión o los datos de los faxes recibidos.

DLNA

La alianza para el estilo de vida digital en red (DLNA) es un estándar que permite a los dispositivos de una red doméstica compartir información entre ellos a través de la red.

DNS

El servidor de nombres de dominio (DNS) es un sistema que almacena la información asociada con los nombres de dominio en una base de datos distribuida en redes, como Internet.

Impresoras matricial de punto

Una impresora matricial de punto hace referencia al tipo de impresora con un cabezal de impresión que avanza y retrocede en la página e imprime por impacto, golpeando una cinta de tela con tinta contra el papel, como si fuera una máquina de escribir.

PPP

Los puntos por pulgada (PPP) son una medida de resolución que se utiliza para digitalizar e imprimir. En general, cuanta más cantidad de PPP, se obtendrá como resultado una imagen de mayor resolución, con detalles más visibles, y un archivo más grande.

DRPD

Detección de patrón de timbre distintivo. La prestación de distinción de patrón de timbre es un servicio proporcionado por algunas empresas de telefonía que permite utilizar una única línea telefónica para responder a varias llamadas.

Doble cara

Se trata de un mecanismo por el que la hoja de papel se gira automáticamente para que el dispositivo pueda imprimir (o digitalizar) en ambas caras del papel. Una impresora equipada con una unidad de impresión a dos caras puede imprimir en ambas caras del papel durante un ciclo de impresión.

Ciclo de servicio

Cantidad de páginas por mes que no afectan el rendimiento de la impresora. En general, la impresora tiene un límite de vida útil de cierta cantidad de páginas por año. La vida útil significa la capacidad promedio de impresiones, por lo general, en el período de garantía. Por ejemplo, si el ciclo de servicio es de 48.000 páginas por mes contando 20 días laborables, el límite de la impresora sería 2.400 páginas al día.

ECM

El modo de corrección de errores (ECM) es un modo de transmisión opcional que forma parte de los módems de fax o los dispositivos de fax de clase 1. Detecta y corrige automáticamente los errores del proceso de transmisión del fax que, a veces, provocan los ruidos de las líneas telefónicas.

Emulación

La emulación es una técnica de un dispositivo que obtiene los mismos resultados que otro.

Un emulador duplica las funciones de un sistema con un sistema diferente, para que el segundo sistema actúe de la misma manera que el primero. La emulación de concentra en la reproducción exacta del comportamiento externo, lo opuesto a la simulación, que tiene que ver con un modelo abstracto del sistema al que se está simulando y que, generalmente, considera el estado interno.

Ethernet

Ethernet es una tecnología para redes de ordenadores basado en tramas para redes de área local (LAN). Indica el cableado y la señalización de la capa física, y los protocolos y formatos de tramas para el control de acceso a los soportes (MAC)/capa de enlace de datos del modelo OSI. Ethernet se conoce de manera estándar como IEEE 802.3. Se ha convertido en la tecnología LAN más extendida, en uso desde los años noventa hasta el presente.

EtherTalk

Conjunto de protocolos desarrollados por Apple Computer para las redes de ordenadores. Estaba incluido en el Macintosh original (1984) y ahora, está desaprobado por Apple para fomentar las redes TCP/IP.

FDI

La interfaz de dispositivo de terceros (FDI) es una tarjeta que se instala dentro del dispositivo para habilitar dispositivos de terceros, como dispositivos para monedas o lectores de tarjetas. Estos dispositivos se utilizan para habilitar los servicios de impresión pagos.

FTP

Un protocolo de transferencia de archivos (FTP) es un protocolo que se utiliza, en general, para intercambiar archivos en cualquier red que sea compatible con el protocolo TCP/IP (como, por ejemplo, Internet o una intranet).

Unidad del fusor

Parte de la impresora láser que fusiona el tóner sobre el material de impresión. Consiste en un rodillo térmico y un rodillo de presión. Una vez que el tóner se transfirió al papel, la unidad del fusor aplica calor y presión para asegurar que el tóner quede en el papel de forma permanente. Por ello, el papel sale caliente de la impresora láser.

Puerta de enlace

Una conexión entre las redes de ordenadores o entre una red de ordenadores y una línea telefónica. Su uso es muy popular, puesto que es el ordenador o la red los que otorgan acceso a otro ordenador u otra red.

Escala de grises

Tonalidades de grises que representan las porciones de luz y oscuridad de una imagen cuando las imágenes en color se convierten a escala de grises. Los colores se representan mediante varias tonalidades de grises.

Medios tonos

Tipo de imagen que simula la escala de grises al variar el número de puntos. Las áreas de mucho color consisten en un gran número de puntos, mientras que las áreas más claras consisten en un número menor de puntos.

HDD

La unidad de disco duro (HDD), generalmente denominada unidad dura o disco duro, es un dispositivo de almacenamiento no volátil que almacena datos codificados digitalmente en bandejas de rápida rotación con superficies magnéticas.

IEEE

El Instituto de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos (IEEE) es una asociación profesional internacional, sin fines de lucro, dedicada al avance de la tecnología relacionado con la electricidad.

IEEE 1284

El estándar del puerto paralelo 1284 fue desarrollado por el Instituto de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos (IEEE). El término “1284-B” hace referencia a un tipo específico de conector para el extremo del cable paralelo que se sujeta a la periferia (por ejemplo, una impresora).

Intranet

Es una red privada que utiliza protocolos de Internet, conectividad de red y posiblemente el sistema público de telecomunicaciones para compartir con seguridad parte de la información de una empresa o las operaciones con sus empleados. En ocasiones el término sólo hace referencia al servicio más visible, el sitio web interno.

Dirección IP

Una dirección de protocolo de Internet (dirección IP) es un número exclusivo que utilizan los dispositivos para identificarse y comunicarse entre sí en una red utilizando el estándar del protocolo de Internet.

IPM

Las imágenes por minuto (IPM) son una manera de medir la velocidad de una impresora. Un índice de IPM indica la cantidad de hojas que una impresora puede imprimir de un solo lado del papel, en un minuto.

IPP

El protocolo de impresión de Internet (IPP) define un protocolo estándar para imprimir, así como también, para administrar trabajos de impresión, tamaño del material, resolución, etc. El IPP se puede utilizar a nivel local o en Internet para cientos de impresoras y, además, admite control de acceso, autenticación y codificación, lo que lo hace una solución más segura y más capaz para imprimir que las versiones más antiguas.

IPX/SPX

IPX/SPX significa intercambio de paquetes en Internet/Intercambio de paquetes secuenciados. Es un protocolo de red utilizado por los sistemas operativos de Novell NetWare. IPX y SPX proporcionan servicios de conexión similar a TCP/IP; el protocolo IPX es similar al IP y el SPX es similar al TCP. IPX/SPX fue diseñado, en principio, para las redes de área local (LAN), y es un protocolo muy eficiente para este propósito (generalmente, su rendimiento supera el de el TCP/IP en una LAN).

ISO

La Organización Internacional para la Estandarización (ISO) es un cuerpo que establece estándares internacionales, compuesto por representantes de los cuerpos nacionales de estándares. Produce los estándares internacionales de la industria y el comercio.

ITU-T

La Unión Internacional de Telecomunicaciones es una organización internacional establecida para estandarizar y regular la radio y las telecomunicaciones internacionales. Sus tareas principales incluyen la estandarización, la asignación del espectro de radio y la organización de la interconexión entre países para permitir que se realicen llamadas telefónicas internacionales. La T de ITU-T indica telecomunicación.

Gráfico N.º 1 ITU-T

Gráfico de prueba estandarizado, publicado por ITU-T para transmitir documentos facsímiles.

JBIG

El grupo de expertos en imágenes de dos niveles (JBIG) es un estándar de compresión de imágenes, sin perder la precisión ni la calidad, que fue diseñado para comprimir imágenes binarias, especialmente para faxes, pero que también se puede utilizar para otras imágenes.

JPEG

El grupo de expertos de fotografía (JPEG) es un método estándar más común de compresión con pérdida para imágenes fotográficas. Es el formato utilizado para almacenar y transmitir fotografías en Internet.

LDAP

El protocolo ligero de acceso a directorios (LDAP) es un protocolo de red para consultar y modificar servicios de directorio que se ejecutan sobre TCP/IP.

LED

El diodo emisor de luz (LED) es un dispositivo semiconductor que indica el estado de un dispositivo.

Dirección MAC

La dirección de control de acceso al medio (MAC) es un identificador único asociado con un adaptador de red. La dirección MAC es un identificador único de 48 bits que generalmente está formada por 12 caracteres hexadecimales agrupados en pares (por ejemplo, 00-00-0c-34-11-4e). Esta dirección, en general, está codificada por su fabricante en una tarjeta de interfaz de red (NIC) y se utiliza como

asistente para los routers que intentan ubicar dispositivos en redes grandes.

MFP

El dispositivo multifunción (MFP) es un dispositivo para la oficina que incluye las siguientes funciones en un cuerpo físico, para tener una impresora, una copiadora, un fax, un escáner, etc.

MH

MH (Modified Huffman) es un método de compresión para disminuir la cantidad de datos que se necesitan transmitir entre los dispositivos de fax, para transferir la imagen recomendada por ITU-T T.4. MH es un esquema de codificación con tiempo de ejecución basado en conjunto de vectores optimizado para comprimir de manera eficaz los espacios en blanco. Como la mayoría de los faxes consisten en espacio blanco, en su mayoría, esto minimiza el tiempo de transmisión de la mayoría de los faxes.

MMR

La lectura modificada modificada (MMR) es un método de compresión recomendada por ITU-T T.6.

Módem

Un dispositivo que modula una señal de portador para codificar información digital y también que detecta dicha señal de portador para decodificar la información transmitida.

MR

La lectura modificada (MR) es un método de compresión recomendada por ITU-T T.4. MR codifica la primera línea digitalizada mediante MH. La siguiente línea se compara con la primera, se determinan las diferencias y, luego, las diferencias se codifican y se transmiten.

NetWare

Sistema operativo de red desarrollado por Novell, Inc. Inicialmente, funcionaba como un dispositivo multifunción cooperativo para ejecutar varios servicios en un PC y los protocolos de red se basaban en la prototípica pila Xerox XNS. En la actualidad, NetWare es compatible con TCP/IP como también con IPX/SPX.

OPC

El fotoconductor orgánico (OPC) es un mecanismo que realiza una imagen virtual para la impresión con un rayo láser que emite la impresora láser. En general, es de color gris o de color de herrumbre y con forma de cilindro.

Una unidad de imágenes que contiene un tambor desgasta lentamente la superficie del tambor con su uso en la impresora y se debe reemplazar de forma apropiada ya que se desgasta de estar en contacto con el cepillo del cartucho, el mecanismo de limpieza y el papel.

Originales

El primer ejemplo de algo, tal como un documento, una fotografía o un texto, etc., que se copia, reproduce o se trasfiere para producir otros, pero que no se copia en sí ni deriva de otra cosa.

OSI

La interconexión de sistemas abiertos (OSI) es un modelo desarrollado por la ISO para las comunicaciones. La OSI ofrece un enfoque estándar, modular para el diseño de redes que divide el juego de funciones complejas requeridas en capas controlables, independientes y funcionales. Las capas son, desde arriba hacia abajo, la aplicación, la presentación, la sesión, el transporte, la red, el enlace de datos y la capa física.

PABX

Una central telefónica privada (PABX) es un sistema de interruptor automático de teléfono dentro de una empresa privada.

PCL

El lenguaje de comandos de impresora (PCL) es un lenguaje de descripción de página (PDL) desarrollado por HP como un protocolo de impresión y se ha convertido en un estándar de la industria. Originalmente desarrollado para las primeras impresoras de tinta, el PCL se ha distribuido en varios niveles para impresoras termales, matricial de punto y láser.

PDF

El formato de documento portátil (PDF). Formato de archivo desarrollado por Adobe Systems para representar documentos de dos dimensiones en un formato independiente en cuanto al dispositivo y a la resolución.

PostScript

PostScript (PS) es un lenguaje de descripción de página, es decir un lenguaje de programación, utilizado sobre todo en dispositivos electrónicos de impresión y en talleres de impresión profesional. que se ejecuta en descodificador para generar una imagen.

Controlador de impresora

Programa utilizado para enviar comandos y transferir datos desde el ordenador a la impresora.

Material de impresión

El material, como papel, sobres, etiquetas y transparencias, que puede usarse en una impresora, un escáner, un fax o una copiadora.

PPM

Las páginas por minuto (PPM) es un método de medida para determinar cuán rápido funciona una impresora, es decir, cuántas páginas puede producir una impresora por minuto.

Archivo PRN

Interfaz para un controlador de dispositivo. Permite al software interactuar con el controlador del dispositivo utilizando llamadas estándar de entrada y de salida al sistema, lo que simplifica muchas tareas.

Protocolo

Convención o estándar que controla o permite la conexión, comunicación y transferencia de datos entre dos puntos finales informáticos.

PS

Consulte PostScript.

PSTN

La red pública de telefonía conmutada (PSTN) es la red de las redes públicas de telefonía conmutada mundiales que, en establecimientos industriales, se dirige generalmente a través de una centralita.

RADIUS

RADIUS (acrónimo en inglés de Remote Authentication Dial-In User Server) es un protocolo de autenticación y contabilidad de usuarios remotos. RADIUS habilita la administración centralizada de los datos de autenticación, como por ejemplo, nombres de usuario y contraseñas utilizando un concepto de autenticación, autorización y contabilidad, para administrar el acceso a la red.

Resolución

La nitidez de una imagen, medida en puntos por pulgada (PPP). Cuanto más ppp, mayor es la resolución.

SMB

El bloqueo de mensaje de servidor (SMB) es un protocolo de red que se aplica, principalmente, a archivos compartidos, impresoras, puertos de serie y comunicaciones variadas entre los nodos de una red. Además, proporciona un mecanismo de comunicación entre procesos autenticado.

SMTP

El protocolo simple de transferencia de correo (SMTP) es un estándar para las transmisiones de correo electrónico por medio de Internet. SMTP es un protocolo relativamente simple, de texto, en el que se especifican uno o más destinatarios de un mensaje y, luego, se transfiere el texto del mensaje. Es un protocolo de cliente-servidor, en el que el cliente transmite un mensaje de correo electrónico al servidor.

SSID

El identificador de conjunto de servicios (SSID) es el identificador de una red inalámbrica de área local (WLAN). Todos los dispositivos inalámbricos de una WLAN utilizan el mismo identificador SSID para comunicarse entre ellos. Los SSID distinguen entre mayúsculas y minúsculas y pueden contener un máximo de 32 caracteres.

Máscara de subred

La máscara subred se utiliza, junto con la dirección de red, para determina qué parte de la dirección es la dirección de red y qué parte es la dirección de host.

TCP/IP

El protocolo de control de transmisión (TCP) y protocolo de Internet (IP): conjunto de protocolos que implementan la pila de protocolos en la que se ejecutan Internet y la mayoría de las redes comerciales.

TCR

El informe de confirmación de transmisión (TCR) proporciona detalles de cada transmisión, como por ejemplo, el estado de un trabajo, el resultado de la transmisión y la cantidad de páginas enviadas. Este informe se puede configurar para imprimirlo después de cada trabajo o solamente después de las transmisiones fallidas.

TIFF

El formato de fichero de imagen con etiquetas (TIFF) es un formato de imagen de mapas de bits, de resolución variable. El TIFF describe los datos de la imagen que generalmente provienen de los escáneres. Las imágenes TIFF tienen etiquetas, palabras claves que definen las características de la imagen que se incluye en el archivo. Este formato flexible y que no depende de ninguna plataforma se puede utilizar para fotografías que han sido realizadas a través de varias aplicaciones de procesamiento de imágenes.

Cartucho de tóner

Un tipo de botella o recipiente utilizado en un dispositivo, como una impresora, que contiene tóner. El tóner es un polvo que se utiliza en las impresoras láser y fotocopiadoras, que forma el texto y las imágenes en el papel impreso. El tóner se derrite por la combinación de calor y presión del fusor, lo que hace que se adhiera a las fibras del papel.

TWAIN

Estándar de la industria de escáneres y software. Con un escáner compatible con TWAIN y un programa compatible con TWAIN, se puede iniciar la digitalización desde dentro del programa. Es una captura de imagen API para los sistemas operativos de Microsoft Windows y Apple Macintosh.

Ruta UNC

La convención de nomenclatura universal (UNC) es una manera estándar de acceder a los archivos compartidos en red, en Windows NT y otros productos de Microsoft. El formato de una ruta UNC es el siguiente:
\\<nombre_del_servidor>\<nombre_para_compartir>\<directorio_adicional>

URL

El localizador uniforme de recursos (URL) es la dirección global de documentos y recursos en Internet. La primera parte de la dirección indica qué protocolo usar; la segunda parte especifica la dirección IP o el nombre de dominio donde se ubica el recurso.

USB

El bus de serie universal (USB) es un estándar desarrollado por USB Implementers Forum, Inc., para conectar ordenadores y dispositivos. A diferencia del puerto paralelo, el puerto USB está diseñado para conectar, al mismo tiempo, un puerto USB de un ordenador a múltiples dispositivos.

Marca de agua

Una marca de agua es una imagen o un diseño reconocible en papel, que aparece más clara cuando se la ve con la luz transmitida. Las marcas de agua se incorporaron por primera vez en Bolonia, Italia, en 1282; las han utilizado los fabricantes de papel para identificar sus productos y también se han utilizado en estampillas de papel, en monedas y en otros documentos del gobierno para evitar las falsificaciones.

WEP

La privacidad equivalente por cable (WEP) es el protocolo de seguridad incluido en el estándar IEEE 802.11 para proporcionar el mismo nivel de confidencialidad que una red tradicional cableada. WEP proporciona seguridad mediante el cifrado de datos por ondas de radio, de manera que estos quedan protegidos al transmitirlos de un punto a otro.

WIA

La estructura de la imagen de Windows (WIA) es una estructura de imagen que se incorporó originalmente en Windows Me y Windows XP. Se puede iniciar una digitalización desde dentro de los sistemas operativos, con un escáner compatible con WIA.

WPA

El acceso protegido Wi-Fi (WPA) es un sistema para proteger las redes de ordenadores inalámbricos (Wi-Fi), creado para corregir las deficiencias de seguridad de WEP.

WPA-PSK

WPA-PSK (WPA Pre-Shared Key) es una modalidad especial de WPA para empresas pequeñas o usuarios particulares. Se configura una clave compartida, o contraseña, en el punto de acceso inalámbrico (WAP) y en todos los ordenadores de escritorio u ordenadores portátiles con acceso inalámbrico. WPA-PSK genera una clave única para cada sesión entre el cliente inalámbrico y el WAP asociado para una mayor seguridad.

WPS

La configuración protegida Wi-Fi (WPS) es un estándar para establecer una red doméstica inalámbrica. Si su punto de acceso inalámbrico admite WPS, puede configurar la conexión de red inalámbrica fácilmente sin un ordenador.

XPS

La especificación de papel XML (XPS) es una especificación de un lenguaje de descripción de página (PDL) y un nuevo formato de documento, que tiene las ventajas de los documentos portátiles y los documentos electrónicos, desarrollada por Microsoft. Es una especificación basada en XML, basada en una nueva ruta de impresión y en un formato de documento independiente del dispositivo y basado en vectores.

Índice